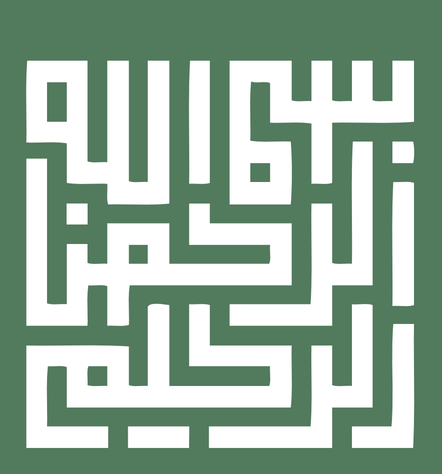




الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام

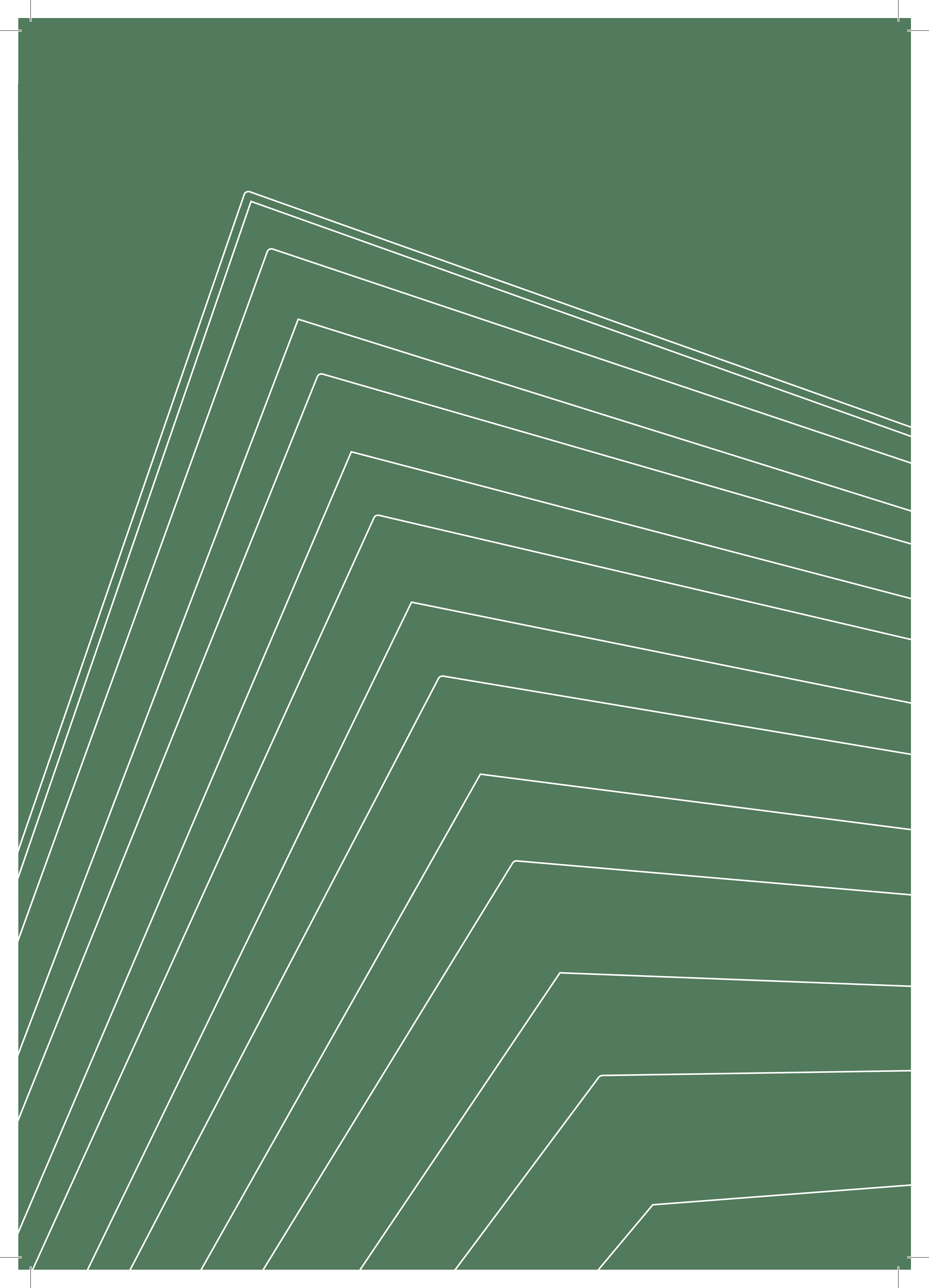
الإصدار الثالث ١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ




بسم الله الرحمن الرحيم



الفهرس



المقدمة

تمثل المدرسة في استراتيجية تطوير التعليم منطلقاً للتطوير المؤسسي، وذلك من خلال تمكينها من تشخيص واقعها ووضع الخطط لتطوير أدائها، وتتطلب عمليات تطبيق خطط التطوير وتنفيذ عمليات التحسين استقراراً وتنظيماً للعمليات والإجراءات داخل المدرسة لتحقيق الأهداف المرجوة منها، والمدرسة، كغيرها من المؤسسات، ينبغي أن يكون لها هيكل تنظيمي واضح ومحدد؛ لأثره الكبير في تحقيق الغايات والأهداف التي أنشئت المدرسة من أجلها، كما أن التنظيم يُسهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المنوطة بمنسوبي المدرسة، ورفع مستوى قدراتهم في تحقيق رؤية المدرسة ورسالتها، كما يُساعد على الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة فيها.

واستمراراً لنهج وزارة التعليم في الارتقاء بمستويات الأداء وتطوير وتبسيط إجراءات العمل وتشكيل بناء مؤسسي يلبي حاجات المدرسة، ويمكنها من ممارسة دور فاعل في التصميم والتنفيذ لمنظومة البرامج التربوية والتعليمية، تم تطوير الدليل في إصداره الثالث في ضوء نتائج ورش عمل شارك بها نخبة من ذوي العلاقة، من منسوبي جهاز الوزارة وإدارات التعليم ومكاتب التعليم والمدارس.

وهذا الإصدار المطور للدليل يوضح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في المدرسة ويحدد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينها من خلال رسوم توضيحية للخرائط التنظيمية ، والمسؤوليات في المدرسة ، بما يُساعد على إيضاح الأهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة في المدرسة، ويعرّف منسوبي المدرسة بالأعمال المنوطة بهم، ويعمل على إزالة التداخل في المهام الوظيفية بين عناصر المدرسة المختلفة، ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات ويمكّن من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.

آملين أن يسهم هذا الدليل في رفع مستوى الأداء المدرسي وتجويده.

والله الموفق

المصطلحات

المدرسة :

تشمل جميع مراحل التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية التابعة لوزارة التعليم بما فيها مدارس تحفيظ القرآن الكريم ومدارس نظام المقررات والفصلي والمدارس الأهلية والمدارس السعودية خارج المملكة.

الهيكل التنظيمي :

يحدد الجهات التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة، وينظم العلاقات داخلها ، ويحدد مهامها ومسؤولياتها وارتباطاتها.

الخريطة التنظيمية :

رسم يوضح الجهات والعناصر التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة، وينظم العلاقات داخلها، ويحدد ارتباطاتها.

الوصف الوظيفي :

وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، ويتكون بشكل عام من معلومات أساسية عن العمل تتضمن المسمى الوظيفي، نطاق الإشراف، العلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمعارف والمهارات والقدرات، والسمات الشخصية، وملخص الوظيفة يتمثل بالهدف العام الذي يجب على الموظف تحقيقة، وعبارات تفصيلية عن واجباته ومسؤولياته .

خطة المدرسة :

الإطار العام الذي ير سم الرؤية المستقبلية للإدارة وتوجهاتها خلال سنة أو عدة سنوات من خلال البرامج والمشروعات وفقاً لجدول زمني .

فريق العمل :

مجموعة من التربويين، يمتلكون معارف وقدرات ومهارات متكاملة، ولهم أهداف مشتركة ينسقون ويتعاونون فيما بينهم لتحقيقها بكفاءة.

الخدمات المساندة :

مجموعة من المهام يتولى القيام بها عدد من العاملين في المدرسة في العديد من المجالات مثل: الصيانة والنظافة والحراسة والمستودع في المدرسة.



الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام

أولاً : نماذج الخرائط التنظيمية لمدارس التعليم العام .

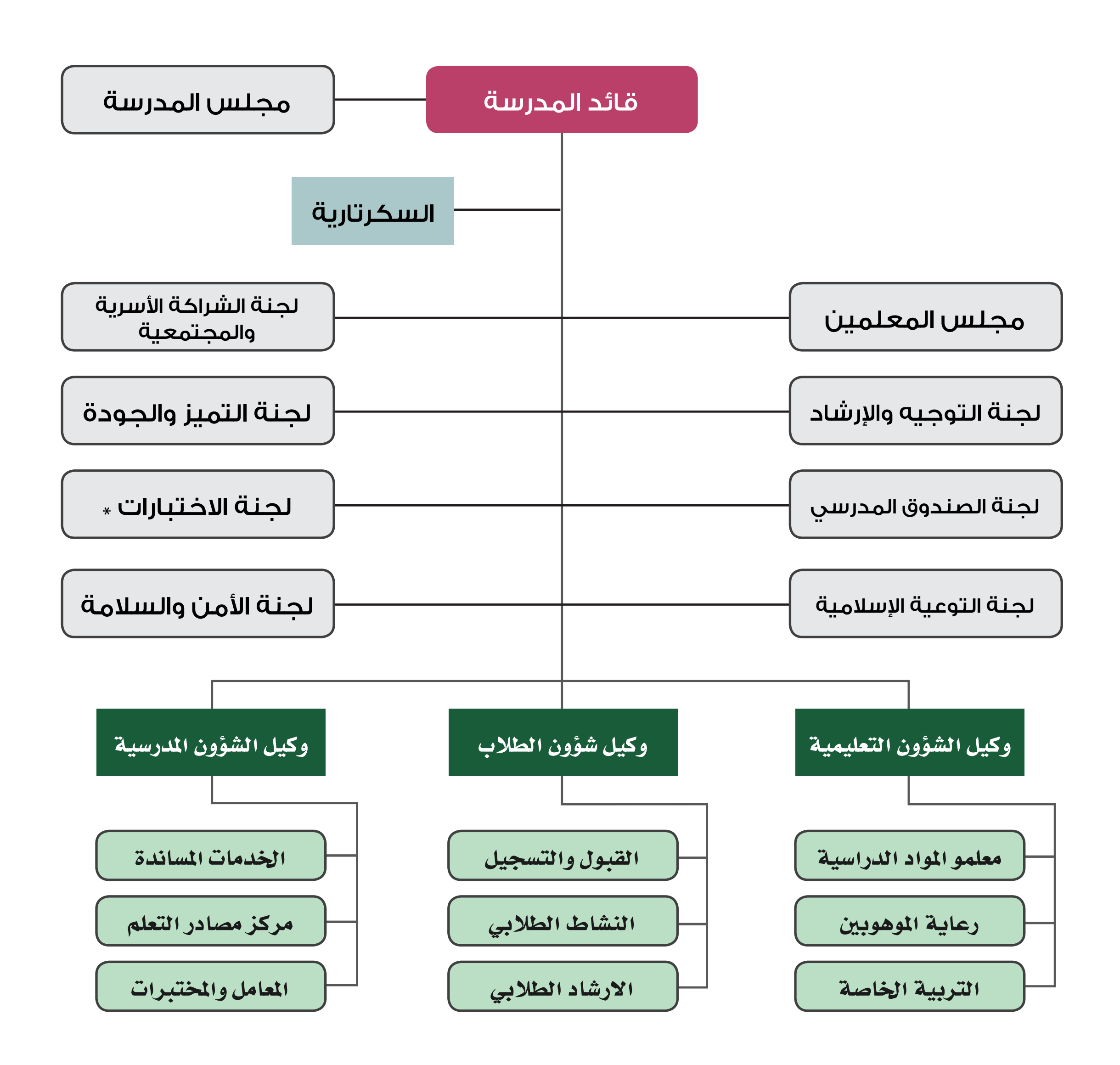
ثانيا : تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس التعليم العام.

ثالثاً : المجالس واللجان .

أولاً: نماذج الخرائط التنظيمية لمدارس التعليم العام

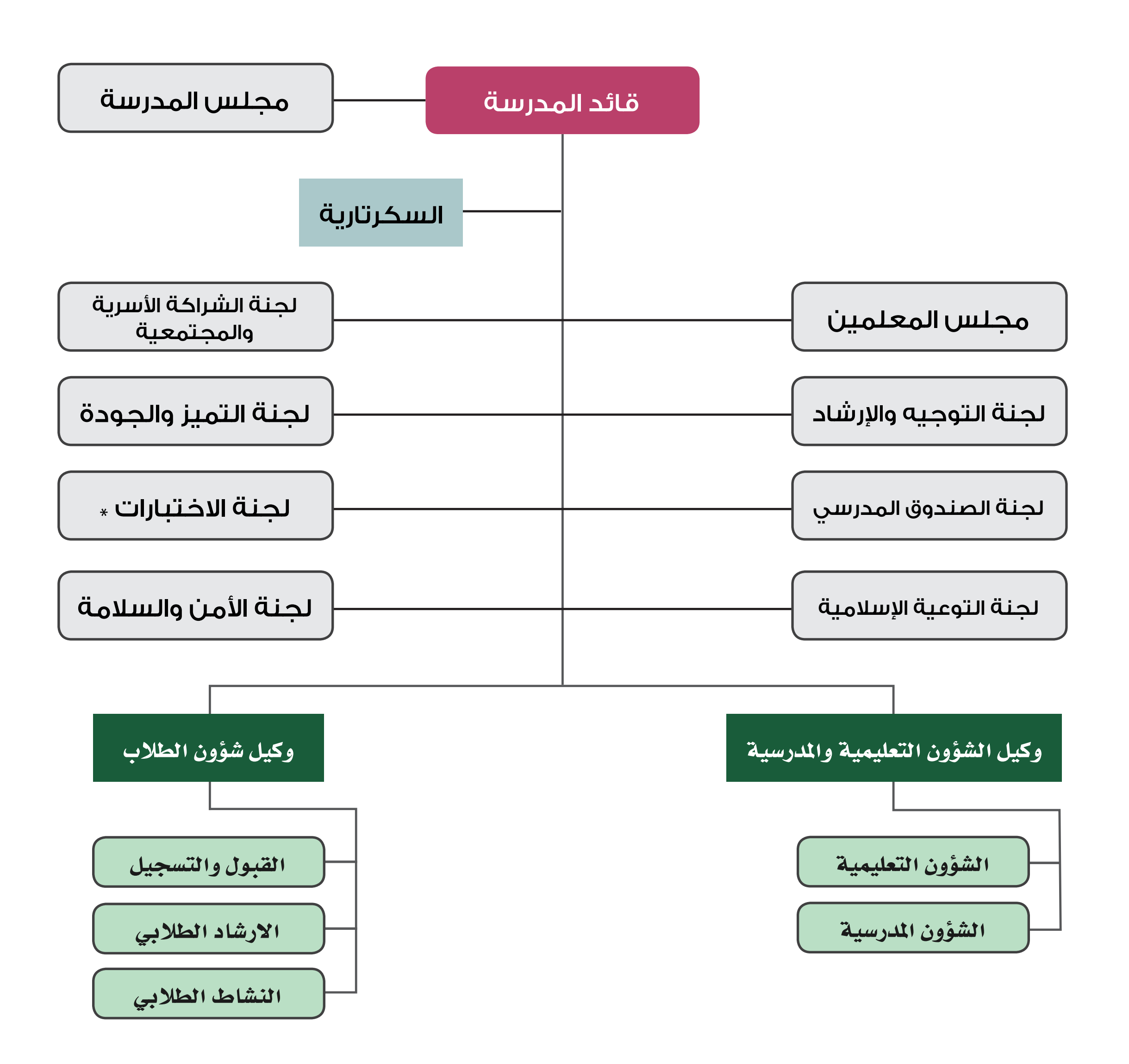
تعد الخريطة التنظيمية وسيلة للتعبير عن الإطار العام للهيكل التنظيمي للمدرسة، كما أنها تُعد من أهم العناصر في إعداده وبنائه، وتوضح الخريطة التنظيمية نوع وطبيعة عمل المدرسة، وعدد المستويات الإدارية فيها والارتباط التنظيمي، والمجالس واللجان وغيرها. كما تسهم الخرائط التنظيمية في إيجاد المرونة في التعامل مع العديد من المتغيرات في إعداد وبناء دليل تنظيمي موحد لمدارس التعليم العام في المملكة. وجاءت الخرائط التنظيمية في هذا الدليل للإسهام في تسهيل عمل المدرسة وإنجازه بكفاءة وإتقان لتحقيق أهدافها التربوية والتعليمية، للوصول إلى دليل تنظيمي موحد قادر على تسيير العمل في المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية وفق حجم المدرسة وعدد طلابها وتشكيلها المدرسي .

الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (ثلاثة وكلاء)



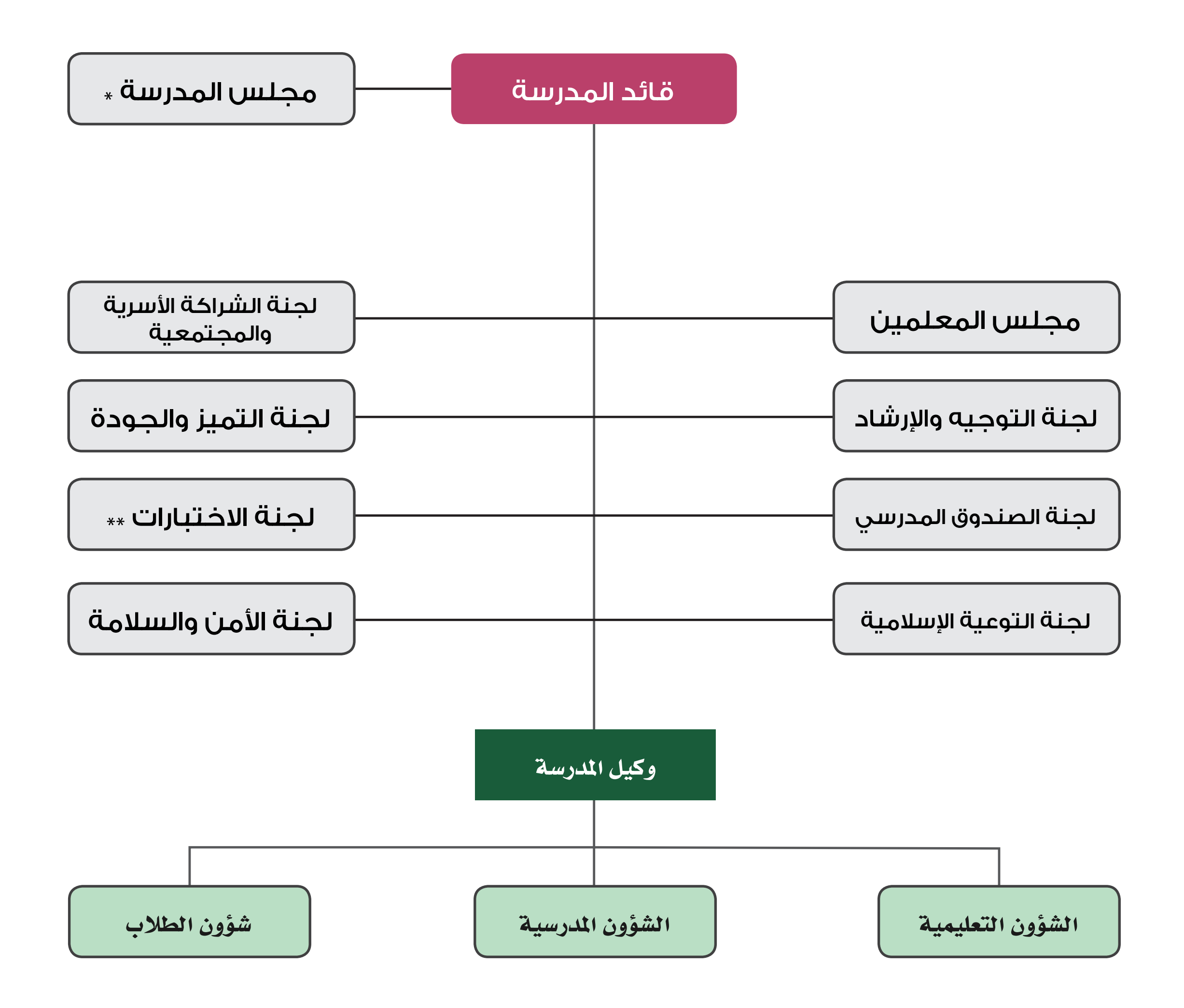
* يستثنى من تطبيقها في المرحلة الإبتدائية في مدارس التعليم العام .

الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (بوكيلين)



* يستثنى من تطبيقها في المرحلة الإبتدائية في مدارس التعليم العام .

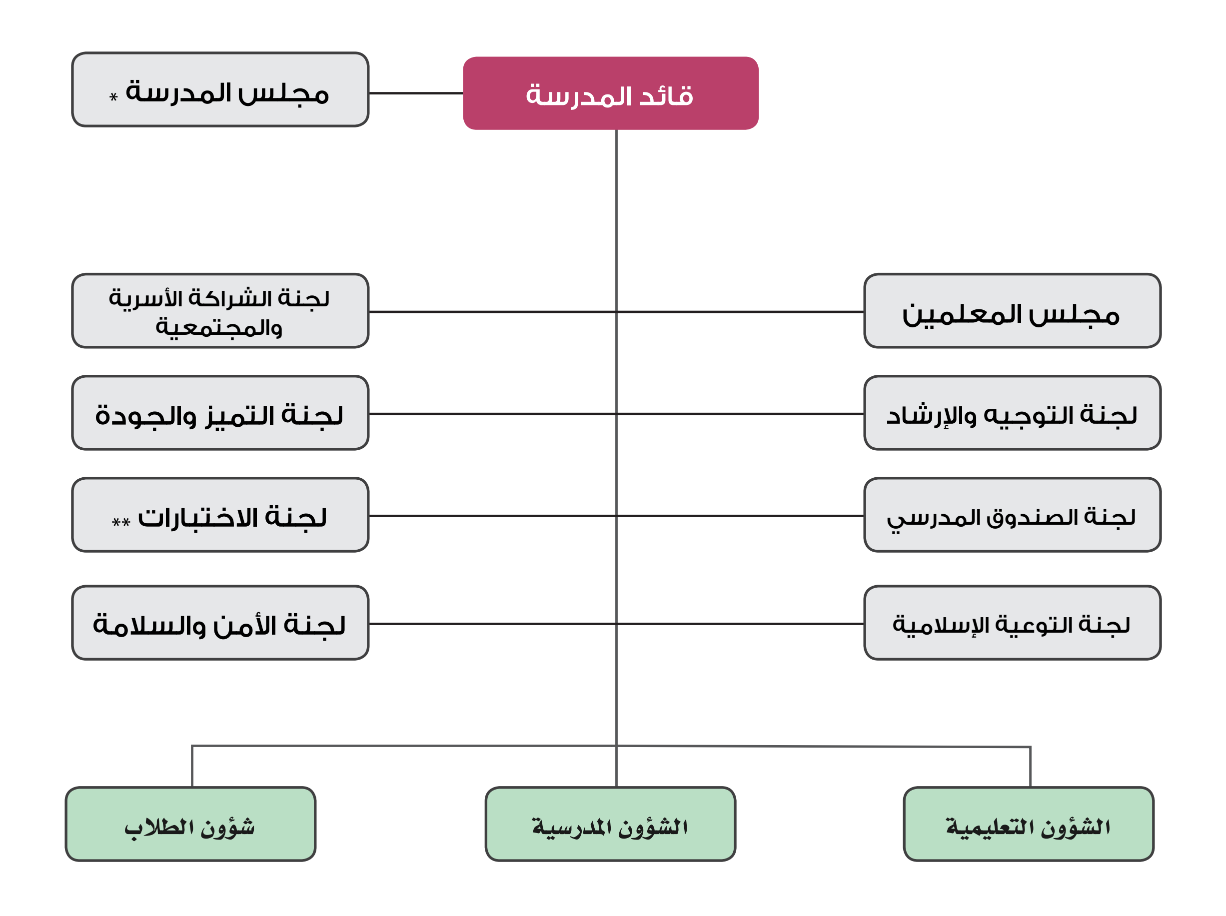
الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (بوكيل واحد)



* نصت الصلاحية رقم (٢) من صلاحيات مديري ومديرات المدارس للعام ١٤٣٢هـ، يحق لمجلس المدرسة دمج المجالس واللجان المدرسية – عند الحاجة – الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام – عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد – وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل .

** يستثنى من تطبيقها في المرحلة الإبتدائية في مدارس التعليم العام .

الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (بدون وكيل)



* نصت الصلاحية رقم (٢) من صلاحيات مديري ومديرات المدارس للعام ١٤٣٢هـ، يحق لمجلس المدرسة دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل .

** يستثنى من تطبيقها في المرحلة الإبتدائية في مدارس التعليم العام .

ثانياً : تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس التعليم العام

يوضح الجدول أدناه تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس وزارة التعليم حسب القرار الوزاري رقم (٣٣٣) تاريخ١٩/١١/١٤٣٢هـ:

الوظيفة	العدد	مدارس المرحلة الابتدائية	مدارس المرحلة المتوسطة	مدارس المرحلة الثانوية
		فئة المدرسة	فئة المدرسة	فئة المدرسة
مدير	معلم بنصاب مخفض	١-٥ فصول	١-٢ فصل	١-٢ فصل
	١	٦ فصول فأكثر	٣ فصول فأكثر	٣ فصول فأكثر
وكيل	١	٢٠٠ – ٤٠٠ طالب	١٥٠ - ٣٥٠ طالباً	١٠٠ – ٢٥٠ طالباً
	٢	٤٠١ - ٦٥٠ طالباً	٣٥١- ٦٠٠ طالب	٢٥١ - ٥٠٠ طالب
	٣	٦٥١ طالباً فأكثر	٦٠١ طالب فأكثر	٥٠١ طالب فأكثر
مرشد	١	١٠٠ - ٢٥٠ طالباً	١٠٠-٢٥٠ طالباً	١٠٠ - ٢٥٠ طالباً
	٢	٢٥١ - ٥٠٠ طالب	٢٥١ - ٥٠٠ طالب	٢٥١- ٥٠٠ طالب
	٣	٥٠١ طالب فأكثر	٥٠١ طالب فأكثر	٥٠١ طالب فأكثر
محضر مختبر	معلم المادة	١-١٠ فصول	١-٦ فصول	١- ٥ فصول
	١	١١ فصلاً فأكثر	٧ – ١٨ فصلا	٦ - ١٧ فصلاً
	٢		١٩ فصلاً فأكثر	١٨ فصلاً فأكثر
أمين مصادر تعلم	١	١٢ فصلاً فأكثر	٩ فصول فأكثر	٦ فصول فأكثر
رائد نشاط	١	٣٠٠ طالب فأكثر	٢٥٠ طالباً فأكثر	٢٠٠ طالب فأكثر
مساعد إداري	١	٥٠ – ٤٥٠ طالب	٥٠ – ٣٥٠ طالباً	٥٠ – ٢٥٠ طالباً
	٢	٤٥١ – ٧٠٠ طالب	٣٥١ – ٦٠٠ طالب	٢٥١ – ٥٠٠ طالب
	٣	٧٠١ طالب فأكثر	٦٠١ طالباً فأكثر	٥٠١ طالباً فأكثر
مسجل معلومات	١	٢٠٠ طالب فأكثر	١٥٠ – ٥٠٠ طالب	١٠٠ – ٤٠٠ طالب
	٢		٥٠١ طالب فأكثر	٤٠١ طالب فأكثر
سكرتير مدير مدرسة	١	٥٥٠ طالباً فأكثر	٤٥٠ طالباً فأكثر	٣٥٠ طالباً فأكثر
حارس	١	جميع المدارس	جميع المدارس	جميع المدارس
عامل خدمات	١	٢٥٠ طالباً فأقل	٢٥٠ طالباً فأقل	٢٥٠ طالباً فأقل
	٢	٢٥١ طالباً فأكثر	٢٥١ طالباً فأكثر	٢٥١ طالباً فأكثر

* إذا لم يكتمل تشكيل المدرسة فيكلف أحد معلمي المدرسة بإدارة المدرسة بنصاب مخفض.
* في حالة استحقاق المدرسة لوكيل واحد فيتولى الوكيل جميع المهام الموكلة لوكلاء المدرسة (الشؤون التعليمية، وشؤون الطلاب، والشؤون المدرسية).
* في حال استحقاق وكيلين للمدرسة يتولى الأول أعمال ومهام الشؤون التعليمية والمدرسية والثاني يتولى أعمال ومهام شؤون الطلاب .
* يتم تكليف معلم بنصاب مخفض للقيام بمهام المرشد الطلابي في المدارس التي يقل عدد طلابها عن (١٠٠) طالب.
* يتولى وكيل المدرسة التخطيط للنشاط الطلابي في حالة عدم استحقاق المدرسة لرائد نشاط، وفي المدارس التي لا تستحق وكيل يتولى قائد المدرسة التخطيط للنشاط.
* يقوم معلم مادة العلوم بمهمة محضر المختبر لمدارس المرحلة الابتدائية والمدارس التي لا تستحق محضر مختبر في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
* في حال عدم استحقاق المدرسة للمساعد الإداري فيتولى وكلاء المدرسة مهامهه (وكيل شؤون الطلاب، وكيل الشؤون المدرسية) .
* في حال استحقاق المدرسة لمساعد إداري واحد يكون مسؤوله المباشر وكيل شؤون الطلاب .
* في حال استحقاق المدرسة لمساعدين إداريين يكون ارتباط أحدهما بوكيل شؤون الطلاب والآخر بوكيل الشؤون المدرسية.
* في حال استحقاق المدرسة لثلاثة مساعدين إداريين يكون الارتباط المباشر لاثنين منهم بوكيل شؤون الطلاب والمساعد الآخر بوكيل الشؤون المدرسية .
* في حال عدم استحقاق أو توفر مسجل المعلومات في المدرسة يتولى المساعد الإداري مهامه المحددة في هذا الدليل.



ثالثاً : المجالس واللجان

(ا) : مجلس المدرسة

هدف المجلس : تنمية العلاقة بين المدرسة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المدرسة ويدعم خططها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التربوية والتعليمية ويشجع أوجه الإبداع والتميز المدرسي ويرعاها.

تشكيل المجلس :

أ) يتكون مجلس المدرسة من :

١. قائد المدرسة.
٢. وكلاء المدرسة.
٣. المرشد الطلابي.
٤. رائد النشاط الطلابي.
٥. معلم متميز.
٦. مسؤول التوعية الاسلامية.
٧. ثلاثة من أولياء الأمور .
٨. عضو من القطاع الخاص .
٩. أحد المتخرجين من المدرسة .
١٠. ثلاثة من طلاب المدرسة يدعون عند الحاجة.

ب) يكون قائد المدرسة رئيساً للمجلس ويتم اختيار النائب من بين الأعضاء على أن يكون مقرر المجلس أحد العاملين بالمدرسة.

ج) يختار أعضاء المجلس من أولياء أمور الطلاب والمعلمين بناءً على اجتماع عام تنظمه المدرسة كل عامين ، وبحضور أولياء أمور الطلاب ومعلمي المدرسة في بداية العام الدراسي.

د) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل المجلس .

مهام المجلس :

١. دراسة ومراجعة خطة المدرسة وتقويم نتائجها.
٢. دراسة احتياجات المدرسة من الأثاث والتجهيزات والوسائل والمرافق وبحث آليات توفيرها.
٣. بحث نتائج التقويم والاختبارات ومناقشتها وتقديم التوصيات اللازمة لمعالجة السلبيات.
٤. المشاركة في إقامة البرامج والأنشطة التي تدعم العملية التربوية والتعليمية في المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥. المشاركة في رعاية سلوك الطلاب في المدرسة وبحث الظواهر السلوكية وتقديم المقترحات لعلاجها.
٦. رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة للتحسين وللتطوير.
٧. تقديم التوصيات والاقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي وتحسين البيئة المدرسية.
٨. الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية .
٩. بناء شراكات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة لتطوير العملية التربوية والتعليمية وفق الأنظمة واللوائح.
١٠. دراسة الملاحظات والاقتراحات الواردة للمدرسة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
١١. المشاركة في بناء سياسات المدرسة وإجراءاتها الرامية لتجويد العملية التعليمية.
١٢. تنمية شأن المدرسة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية.
١٣. بناء الشراكة مع القطاع الخاص لدعم أوجة الإبداع والتميز ورعاية المسابقات والاحتفالات والإنجازات والاحتفاء بها.

١٤. تعزيز مشاركة أولياء الأمور في حل مشكلات الطلاب بمختلف وسائل الإتصال الحديثة، وتأسيس قنوات اتصال فاعلة مع العاملين في المدرسة والطلاب وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.

١٥. دراسة القضايا والمواضيع التي تحال من إدارة المدرسة أو الجهات المعنية للمجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة أو تقديم التوصيات المتعلقة بشأنها.

١٦. دمج المجالس واللجان المدرسية – عند الحاجة – الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام – عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد – وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل .

١٧. مخاطبة إدارة التعليم/ مكتب التعليم بشأن العوائق التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها .

١٨. إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجاز وفعاليات مجلس المدرسة مدعماً بالوثائق وتقديمها لإدارة المدرسة لرفعها للجهة المختصة.

اجتماعات المجلس :

١. يعقد مجلس المدرسة اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل كل فصل دراسي ، ولرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة.

٢. لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها.

٣. يقوم رئيس المجلس بتمثيل المجلس لدى الجهات ذات العلاقة ، ويعتمد محاضر الاجتماعات ويتابع تنفيذ قرارات المجلس.

٤. يقوم مقرر المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها بالتنسيق مع رئيس المجلس.

(٢) : مجلس المعلمين

هدف المجلس : تعزيزالعلاقات المهنية و الاجتماعية للمعلمين و دراسة المعوقات و المشكلات التي تواجههم في المدرسة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ، للارتقاء بمستوى العملية التربوية والتعليمية .

تشكيل المجلس :

أ. يتكون مجلس المعلمين من :

قائد المدرسة	رئيساً
وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس
جميع المعلمين	أعضاء

ب.يختار المجلس من بين أعضائه مقرراً لاجتماعاته.

ج. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل المجلس.

مهـام المجلس :

١. مناقشة الوضع التربوي والتحصيلي في المدرسة مع التركيز على أداء المعلمين وتحصيل الطلاب وسلوكهم واتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها.
٢. وضع آلية لتطبيق الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من جهات الاختصاص ومناقشتها.
٣. دراسة ما يرد للمدرسة من ملاحظات وتوجيهات واقتراحات من المشرفين التربويين والزائرين وأولياء أمور الطلاب وغيرهم واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاهها.
٤. تحليل ودراسة نتائج التقويم و اختبارات الطلاب والإستفادة منها في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم وتعزيز الإيجابيات وعلاج السلبيات.
٥. مناقشة ملاحظات المعلمين واقتراحاتهم ذات العلاقة بالخطط الدراسية ، والمقررات ، وتوحيد رؤية المدرسة بشأنها ورفعها إلى الجهة المختصة.
٦. حصر المعوقات والمشكلات التي تواجه المعلمين في المدرسة ودراستها وتقديم الحلول والتوصيات اللازمة لعلاجها.
٧. تبادل الخبرات والتجارب بين أعضاء المجلس واستعراض الجهود الذاتية لكل عضو.
٨. اقتراح وسائل التعلم الذاتي وصقل الخبرات ومتابعة المستجدات التعليمية وتوفيرها للمعلمين بما يضمن تطوير الكفايات لديهم ومسايرة المستجدات.
٩. متابعة تنفيذ توصيات المجلس ضمن اختصاصات المدرسة.

اجتماعات المجلس : يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة رئيسه على النحو الآتي :

١. اجتماع تحضيري قبل بداية الدراسة.
٢. اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي.
٣. اجتماع ختامي بعد اختبارات الفصل الثاني مباشرة.
٤. يحق لقائد المدرسة دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٥. لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها.

(٣) : لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية

هدف اللجنة : تشجيع وتنمية العمل التطوعي والمسؤولية الاجتماعية لمنسوبي المدرسة والمشاركة في تعزيز التعاون والتكامل مع الأسرة والمجتمع المحلي.

تشكيل اللجنة :

أ. تتكون لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية من :

قائد المدرسة	رئيساً
وكلاء المدرسة	أعضاء
رائد النشاط	عضواً
المرشد الطلابي	عضواً
ثلاثة من المعلمين المتميزين	أعضاء
ثلاثة من أولياء أمور الطلاب	أعضاء
طالبين من طلاب المدرسة	عضواً
عضو من القطاع الخاص	عضواً

ب.يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها أميناً ومقرراً للجنة.

ج. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

د. يتم تقويم أداء اللجنة من قبل منسوبي المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي.

مهام اللجنة :

١. التخطيط والتنسيق للممارسات في مجالات الشراكة.
٢. توثيق العلاقة بين المدرسة والمجتمع وإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك لتحقيق مهام المدرسة بمختلف جوانبها.
٣. تطوير البرامج والمشروعات المتعلقة بتعزيز التعاون والتكامل بين المدرسة والأسرة والجهات الحكومية والأهلية ذات الصلة بما يعود على المجتمع والطلاب بالخير في حاضرهم ومستقبلهم التعليمي والمهني .
٤. دراسة احتياجات الأسرة والمجتمع المحلي المحيط بالمدرسة والعمل على المساهمة في تلبيتها .
٥. تدريب المعلمين والطلاب وأولياء الأمور على ممارسة العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية .
٦. عقد ندوات وبرامج تربوية ولقاءات ثقافية تسهم في تشجيع العمل التطوعي ضمن التعليمات المعتمدة.
٧. تشجيع العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية لخدمة الأسرة والمجتمع المحلي .
٨. إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها ورفعها إلى إدارة التعليم/ مكتب التعليم.
٩. المشاركة مع مجلس المدرسة في تقييم الممارسات الحالية للشراكة الأسرية والمجتمعية.
١٠. يقوم أمين ومقرر اللجنة بالتنسيق لأعمال اللجنة .

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

(٤) : لجنة التوجيه والإرشاد المرحلة الابتدائية

هدف اللجنة : التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة.

تشكيل اللجنة :

أ. تتكون لجنة التوجيه والإرشاد من :

قائد المدرسة	رئيساً
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	نائباً للرئيس
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	عضواً
المرشد الطلابي	عضواً ومقرراً
ثلاثة من المعلمين المتميزين	أعضاء

ب. يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة اللازمة دون التصويت على قرارات اللجنة مثل (معلم الصف ، معلم المادة ، معلم التربية الخاصة، معلم الموهوبين ، رائد النشاط ، المسؤول عن التوعية الإسلامية ، الطالب ، ولي أمر الطالب).

ج. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

١. متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.
٢. توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب.
٣. المشاركة في تنفيذ وتقويم برامج وخدمات التوجيه والإرشاد.
٤. تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة .
٥. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب وتحسين مستوياتهم التحصيلية وخاصة للطلاب المعيدين والمتأخرين دراسياً وذوي الظروف الخاصة المادية والاجتماعية والنفسية.
٦. دراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.
٧. تحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة مسائية أو ليلية وإشعار إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم/ مكتب التعليم.
٨. إعداد معايير منح الحوافز للطلاب وتخصيص ميزانية لذلك وفق الخطة التشغيلية.
٩. إقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج.
١٠. حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من الطلاب ودراسة أسبابها ودوافعها وتقديم المقترحات لعلاجها.
١١. تنظيم ورعاية مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها ومتابعة أعمالها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة .

١٢. دراسة التوصيات الواردة من مجالس الحوار الطلابية وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة لإتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة .

١٣. إقتراح الحلول و معالجة المشكلات على مستوى المدرسة .

١٤. توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمدرسة.

١٥. المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجية والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من قائد المدرسة ورفعها إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم/ مكتب التعليم.

١٦. دراسة البيئة المدرسية واقتراح ما يمكن الأخذ به لتهيئتها لتكون بيئة تربوية مناسبة .

١٧. متابعة حالة الطالب الذي بقي في صفه عاماً آخر بسبب عدم تمكنه من تحقيق مهارات الحد الأدنى أو انتقل إلى الصف الذي يليه ولديه مهارات تحتاج إلى متابعة.

١٨. الإشراف على تنفيذ الإجراءات التربوية والإرشادية الكفيلة بتشخيص وتصنيف وعلاج الضعف لدى الطالب في اكتساب المهارات الأساسية.

١٩. دراسة وضع الطالب الذي يعاني من قصور (ضعف) عقب كل فترة تقويمية لتحويل الطالب إلى البرامج المساندة لاكتساب المهارات الأساسية.

٢٠. اتخاذ القرار اللازم بشأن حالات التأخر الدراسي التي لم تبد تجاوباً مع البرامج العلاجية المقدمة داخل الصف أو خارجه وتحويله إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر بذلك.

٢١. اتخاذ القرار اللازم بشأن الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.

٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

(٥) : لجنة التوجيه والإرشاد المرحلة المتوسطة والثانوية

هدف اللجنة : التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة.

تشكيل اللجنة :

أ. تتكون لجنة التوجيه والإرشاد من :

قائد المدرسة	رئيساً
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	نائباً للرئيس
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	عضواً
المرشد الطلابي	عضواً مقرراً
ثلاثة من المعلمين المتميزين	أعضاء

ب. يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة اللازمة دون التصويت على قرارات اللجنة مثل (معلم الصف ، معلم المادة ، معلم التربية الخاصة، معلم الموهوبين ، رائد النشاط ، المسؤول عن التوعية الإسلامية ، الطالب ، ولي أمر الطالب).

ج. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

١. متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.
٢. توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب.*
٣. تنفيذ برامج وخدمات التوجية والإرشاد وتقويمها .
٤. تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة .
٥. تقويم سلوك الطلاب ومواظبتهم من خلال تفعيل قواعد تنظيم السلوك والمواظبة .
٦. متابعة نتائج المستوى التحصيلي وإعداد خطة إرشادية لرفع مستواهم التحصيلي .
٧. دراسة نتائج الطلاب للعام السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.
٨. تحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة مسائية أو ليلية وإشعار إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم/ مكتب التعليم.
٩. إعداد معايير منح الحوافز للطلاب وتخصيص ميزانية لذلك حسب الخطة التشغيلية.
١٠. فتح مركز الخدمات التربوية للطلاب.
١١. حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من بعض الطلاب ودراسة أسبابها ودوافعها.
١٢. إقتراح الحلول و معالجة المشكلات على مستوى المدرسة .
١٣. توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمدرسة.
١٤. الاطلاع على التقارير الختامية لبرامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.

١٥. تنظيم ورعاية مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها ومتابعة أعمالها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة.
١٦. دراسة التوصيات الواردة من مجالس الحوار الطلابية وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة لإتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة .
١٧. دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سرية الأسئلة وسير الاختبارات الواردة في القواعد التنظيمية للائحة تقويم الطالب، وتقديم الخدمات الإرشادية اللازمة لهم.
١٨. دراسة أعذار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.*
١٩. دراسة أوضاع الطلاب العلمية وقدراتهم ومدى مناسبة قدراتهم للالتحاق بالتخصصات الدراسية.*
٢٠. دراسة البيئة المدرسية وتهيئتها لتكون بيئة دراسية مناسبة .
٢١. إعداد وتوثيق تقارير دورية عن نشاطات اللجنة ومعوقات الأداء فيها.
٢٢. المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من قائد المدرسة ورفعها إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم/ مكتب التعليم.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

* تستثنى مدارس نظام المقررات من البنود (٢، ١٩، ٢٠) من مهام اللجنة .

(٦) : لجنة الاختبارات المرحلة المتوسطة والثانوية

هدف اللجنة : ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

تشكيل اللجنة :

أ. تتكون لجنة الاختبارات من :

قائد المدرسة	رئيساً
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	نائباً للرئيس
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	عضواً
وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	عضواً
المرشد الطلابي	عضواً
ثلاثة من المعلمين	أعضاء

ب. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

١. التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمناهج المعتمدة وإعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.
٢. تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.
٣. إعداد جداول الاختبارات الفصلية في المدرسة بما فيها الصف الثالث الثانوي .
٤. إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.
٥. تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
٦. استلام وتصوير أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.
٧. إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للجنة الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.
٨. توضيح التعليمات للتعامل مع ذوي الإعاقة والحالات الطارئة (المرضية ، مخالفة الانظمة والتعليمات ...) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
٩. الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة ومتابعتها والتأكد من مدى سلامتها.
١٠. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.
١١. متابعة أعمال مراجعة الاختبارات وتدقيق النتائج.
١٢. متابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.
١٣. دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
١٤. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية.
١٥. متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

(٧) : لجنة التميز والجودة

هدف اللجنة : تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة بهدف الارتقاء بكفاءة الأداء المؤسسي للمدرسة.

تشكيل اللجنة :

أ. تتكون لجنة التميز والجودة من :

قائد المدرسة	رئيساً
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	نائباً للرئيس
وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	عضواً ومقرراً
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	عضواً
المرشد الطلابي	عضواً
خمسة من المعلمين المتميزين	أعضاء
رائد النشاط	عضواً
أمين مركز مصادر التعلم	عضواً
معلم التربية الخاصة في حالة وجوده	عضواً

ب. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة

مهام اللجنة :

١. إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
٢. دعم تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة، وتطوير إستراتيجيات وآليات تعزيز مفهوم المجتمعات التعلمية.
٣. تحديد الموضوعات والقضايا الرئيسة في التدريس لتطويرها على مستوى التخصص أو الصف أو المدرسة.
٤. إعداد البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن وتضمينها بخطة المدرسة.
٥. تقديم الدعم للهيئة التعليمية والإدارية مهنياً وتربوياً وفقاً للخطة.
٦. إعداد البرامج لرعاية المعلمين الجدد في المدرسة وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
٧. تفعيل مجتمعات التعلم بين العاملين في المدرسة من خلال عقد البرامج والورش التدريبية وتبادل الزيارات.
٨. دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.
٩. المشاركة في بناء قدرات العاملين في المدرسة ونشر ثقافة الجودة فيها.
١٠. ترشيح منسوبي المدرسة لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وفقاً للمعايير المعتمدة.
١١. إعداد وتطوير معايير الترشيح والتقويم المتعلقة بجوائز التميز والتحفيز على مستوى المدرسة.
١٢. إدارة عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة وفق معايير التقويم والاعتماد .
١٣. إدارة عملية قياس رضا المستفيدين من الخدمات التربوية في المدرسة من خلال إعداد الاستطلاعات وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها .
١٤. وضع وتطبيق أهداف وإجراءات مراقبة جودة العمليات والمخرجات في المدرسة.

١٥. دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتحسين وتطوير الأداء المدرسي.
١٦. تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبنى عليها الاختبارات الوطنية.
١٧. إعداد برامج إرشادية للطلاب عن مفاهيم وآليات الاختبارات الوطنية والتهيئة لتنفيذ الاختبارات.
١٨. توفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية.
١٩. مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري خلال العام الدراسي على أن لا يقل عن اجتماع واحد في الشهر.
٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر تدون في سجل خاص متضمن التوصيات ومتابعة القرارات .
٤. يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.

(٨) : لجنة الصندوق المدرسي

هدف اللجنة : تنظيم الموارد المالية للمدرسة وعمليات صرفها بما يساهم في تحسين البيئة المدرسية ودعم وتشجيع منسوبيها.

تشكيل اللجنة :

أ. تتكون لجنة الصندوق المدرسي من :

قائد المدرسة	رئيساً
وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	نائباً وأميناً للصندوق
المرشد الطلابي	عضواً
رائد النشاط	عضواً
معلم	عضواً

ب.يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها مقرراً للجنة.

مهام اللجنة :

١. التنسيق مع الإدارةالمالية بإدارة التعليم في إجراءات صرف المبالغ المخصصة .
٢. إعداد برنامج زمني للصرف من الميزانية التقديرية.
٣. قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات المخصصة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
٤. اعتماد وصرف أموال الصندوق الواردة من الميزانية التشغيلية وإيرادات المقصف المدرسي وفقاً للأوعية المحددة لذلك.
٥. حصر وقيد التبرعات وصرفها وفق البنود المحددة.
٦. إعداد التقرير السنوي المالي الختامي لأعمال الصندوق المدرسي وتقديمه للجهات المختصة في إدارة التعليم.
٧. العمل على إيجاد موارد مالية إضافية تساعد المدرسة في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٨. المساهمة في دعم وتشجيع المتميزين من منسوبي المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية وطلابية.
٩. مراقبة الصرف وإعداد وحفظ جميع المستندات والوثائق الخاصة بالميزانية التشغيلية وأي موارد مالية أخرى.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.
٤. يتم اتخاذ القرار في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.

(٩) : لجنة الأمن والسلامة

هدف اللجنة :

المحافظة على أمن وسلامة منسوبي المدرسة وتوعيتهم وتعريفهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ وتدريبهم على أعمال الدفاع المدني لإمكانية الاستفادة منهم عند الحاجة.

تشكيل اللجنة :

أ. تتكون لجنة الأمن والسلامة من :

قائد المدرسة	رئيساً
وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	نائب الرئيس
المرشد الطلابي	عضواً
رائد النشاط	عضواً
أمين مصادر التعلم	عضواً
محضر المختبر	عضواً
معلم	عضواً

ب. يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها منسقاً ومقرراً للجنة.

مهام اللجنة :

١. إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة.
٢. متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
٣. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة.
٤. التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملين في المدرسة بإجراءات السلامة، وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
٥. إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
٦. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة في شؤون الأمن والسلامة.
٧. الإشراف على عمل الإسعافات الأولية في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.
٨. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

هدف اللجنة :

التوعية الهادفة إلى ترسيخ العقيدة الإسلامية وتعظيم شعائر الإسلام في نفوس الطلاب

تشكيل اللجنة :

أ. تتكون لجنة التوعية الإسلامية من :

قائد المدرسة	رئيساً
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	نائب الرئيس
مسؤول التوعية الإسلامية	عضو ومقرراً
رائد النشاط	عضواً
المرشد الطلابي	عضواً
اثنين من المعلمين	أعضاء

ب. يشارك في اجتماعات اللجنة – عند الحاجة – وبدعوة من رئيسها اثنان من أولياء أمور الطلاب، يتم اختيارهما ممن يشهد لهما بالكفاءة العلمية والقدرة والاستعداد لهذا النشاط.

ج. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

١. متابعة وتنفيذ برامج التوعية الإسلامية في المدرسة وفقاً للأنظمة والضوابط بذلك.
٢. إقامة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن وتضمينها لخطة المدرسة.
٣. إعداد النشرات واللوحات المتعلقة ببرامج التوعية الإسلامية وإبرازها في الأماكن الحيوية في المدرسة.
٤. التنسيق مع إدارة التعليم في إقامة المحاضرات والمعارض التوعوية داخل المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة.
٥. تنظيم حلقات لتلاوة وحفظ القرآن الكريم لطلاب المدرسة في أوقات الفراغ أثناء اليوم الدراسي.
٦. التعاون مع لجنة التوجيه والإرشاد الطلابي لرعاية سلوك الطلاب.
٧. المشاركة في الإذاعة المدرسية.
٨. الإشراف على أداء الصلاة في المدرسة.
٩. رصد المخالفات التي تقع من الطلاب أثناء الصلاة ومعالجتها.
١٠. عقد لقاءات مع المعلمين في المدرسة لتذكيرهم بأهمية الصلاة عن طريق استثمار المواد الدراسية، ليكون المعلم القدوة الحسنة للطلاب في أثناء تأدية الصلاة جماعة في المدرسة.
١١. إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة التوعية الإسلامية التي تم تنفيذها لرفعها لإدارة التعليم/ مكتب التعليم.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.



الوصف الوظيفي لمنسوبي
مدارس التعليم العام

المسمى الوظيفي	قائد المدرسة.
الارتباط التنظيمي	إدارة التعليم / مكتب التعليم.
المسؤول المباشر	مدير إدارة التعليم / مدير مكتب التعليم.
المسؤولون تجاهه	جميع منسوبي المدرسة
الهدف العام للوظيفة	قيادة المدرسة تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف المنشودة.

الواجبات :

١. الإشراف على إعداد خطة المدرسة واعتمادها .

٢. توزيع المهام على جميع الموظفين في المدرسة في بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار التكاليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام .

٣. متابعة إعداد الجداول المدرسية والتأكد من مراعاة العدل والمساواة بين جميع منسوبي المدرسة .

٤. قيادة عمليات التعليم والتعلم في المدرسة.

٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.

٦. دعم البرامج والأنشطة التي تعمل على الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن لمنسوبي المدرسة والاشراف عليها .

٧. متابعة الميزانية التشغيلية للمدرسة مع الجهة المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.

٨. الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق وتجهيزات المدرسة قبل بدء الدراسة في المواعيد المحددة.

٩. تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها من الجهات المختصة.

١٠. إجراء المفاضلة بين العاملين في المدرسة وتحديد الزائد منهم.

١١. تشكيل واعتماد المجالس واللجان المدرسية و فرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها .

١٢. متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم.

١٣. متابعة إنجاز المعلمين لتدريس المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية.

١٤. متابعة ودعم المعلم الجديد وتزويده بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عمله .

١٥. المشاركة في بناء قدرات منسوبي المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .

١٦. تكليف وكلاء المدرسة بمهامهم لمدة عامين في حال إستحقاق المدرسة لإكثر من وكيل ، وتكون عملية تكليفهم بعد العامين بمهام وكيل لم يكلف بها سابقاً وفقاً للدليل التنظيمي وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وخبراتهم .

١٧. بناء الكفاءة الداخلية لوكلاء المدرسة لإشغال الوظائف القيادية في المدارس وفقا للتعليمات المعتمدة.

١٨. إجراء مفاضلة بين وكلاء المدرسة للإشراف على برنامج التربية الخاصة (الشؤون التعليمية) وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة في تنظيم لجنة القيادات المدرسية مع مراعاة عدم بقاء الوكيل المكلف بها أكثر من عامين دراسيين .

١٩. تكليف المساعدين الإداريين إذا زاد عددهم عن خمسة فأكثر بالمشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين.

٢٠. يقوم قائد المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتوفر بها وكيل وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة يتضمن تخفيض نصاب أحد المعلمين للقيام بمهام وكيل المدرسة .
٢١. التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.
٢٢. تزويد وإطلاع مجلس المدرسة ومنسوبيها على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
٢٣. متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة.
٢٤. الإشراف على دراسة نتائج الاختبارات والتقويم واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي.
٢٥. تقديم المقترحات التي تُسهم في تطوير العمل المدرسي ورفعها لإدارة التعليم أو مكتب التعليم.
٢٦. تعزيز دور المدرسة الاجتماعي من خلال تفعيل العمل التطوعي وفقا للتعليمات المعتمدة ، وعقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع أولياء أمور الطلاب وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة.
٢٧. إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة .
٢٨. متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم.
٢٩. المشاركة في بناء قدرات منسوبي المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .
٣٠. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها جهات الاختصاص .
٣١. دراسة ومراجعة الاتفاقيات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تسهم في إنجاز أعمال المدرسة وتحقيق أهدافها.
٣٢. متابعة عمليات الصرف من بنود الميزانية التشغيلية والتأكد من توثيقها وتسجيلها وفقاً للتعليمات المعتمدة، وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.
٣٣. متابعة مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله وتوفر الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب.
٣٤. الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته .
٣٥. متابعة صرف مكافآت وإعانات الطلاب في المدرسة .
٣٦. العمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل في المدرسة باستمرار وتنمية أداء المسؤولين نحوه.
٣٧. التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة.
٣٨. معالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.
٣٩. الإشراف على نظافة وصيانة المبنى المدرسي .
٤٠. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي وإجراءاتها وتعليماتها واعتماد تكليف المعلمين بها.*
٤١. متابعة عمليات الحذف والإضافة في المدرسة.*
٤٢. متابعة سلامة تطبيق الخطة الدراسية.*
٤٣. الإشراف على خطة الفصل الصيفي.
٤٤. القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٤٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

* خاص بمدارس نظام المقررات .

العلاقات الوظيفية :

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : ١. مكتب التعليم.

٢. إدارة التعليم.

٣. المؤسسات والأجهزة الحكومية.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس.

الخبرات العملية : أربع سنوات في التدريس ولا يقل عن سنتين منها في عمل وكيل مدرسة.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. الإلمام بكيفية تحقيق الأهداف وتنفيذ المناهج.
٤. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.
٥. المعرفة بالاتجاهات الحديثة للإدارة المدرسية.
٦. الإلمام برؤية واستراتيجية التعليم العام.
٧. المعرفة التامة بأساليب وطرق الشراكة المجتمعية.
٨. الإلمام بالنواحي المالية والإدارية.
٩. المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
١٠. المعرفة بتقويم التدريس وتطويره.
١١. المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.
١٢. المعرفة بالاتجاهات الحديثة في القيادة المدرسية.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. تحديد الأولويات.
٣. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٥. الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٧. التفاوض والإقناع.
٨. بناء فرق العمل.
٩. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية :

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

٢. لائقاً صحياً.

٣. القيادة.

٤. القدوة الحسنة.

٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

٦. العمل بروح الفريق.

٧. المبادرة.

٨. الاحترام والتقدير.

٩. الاتزان الانفعالي.

١٠. سلامة الفكر والمنهج.

١١. الثقة بالنفس.

١٢. الموضوعية.

١٣. التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.
الارتباط التنظيمي	قيادة المدرسة
المسؤول المباشر	قائد المدرسة
المسؤولون تجاهه	المعلمون
الهدف العام للوظيفة	المساهمة في إدارة وقيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتهما.

الواجبات :

١. المشاركة في إعداد خطة المدرسة.

٢. القيام بأعمال قائد المدرسة في حال غيابه.

٣. التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للحصص وفق الجدول اليومي أوجدول الانتظار ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمين.

٤. إعداد البرامج والأنشطة المضمنة في خطة المدرسة وفقاً لاختصاصه والبرنامج الزمني المعتمد.

٥. إعداد الجدول المدرسي و توزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمين بالتعاون مع المعنيين في المدرسة.

٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.

٧. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن .

٨. إعداد ومتابعة جدول الإشراف والمناوبات اليومية .

٩. المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.

١٠. المتابعة والتنسيق مع جميع العاملين في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية .

١١. متابعة ودراسة الإستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة والتأكد من مدى تطبيقها.

١٢. تحفيز المعلمين وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمة المتطورة .

١٣. الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمين وإبداء الملحوظات والمرئيات بشأنه.

١٤. القيام بالزيارات الصفية للمعلمين في الفصول الدراسية والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية والاطلاع على تحضير المعلمين وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية.

١٥. الإشراف والمتابعة على تفعيل المعلم لكتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.

١٦. الإشراف والمتابعة لإنهاء المعلمين للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.

١٧. متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص.

١٨. دعم المعلم الجديد وتزويده بكل مايلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعده على أداء عمله ومتابعة تنفيذها .

١٩. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة برعاية الموهوبين داخل المدرسة.

٢٠. متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلاب من ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم.

٢١. دراسة الملحوظات والاقتراحات التي تم رصدها حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لقائد المدرسة.

٢٢. دراسة برامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمين لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لقائد المدرسة.

٢٣. الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات ومتابعتها للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقاً للتعليمات المعتمدة.

٢٤. متابعة رصد مهارات الطلاب وإدخال درجاتهم من قبل المعلمين وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.

٢٥. المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمين وفقاً للتخصص لتحديد الزائد منهم .

٢٦. معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية.

٢٧. متابعة الظواهر التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها .

٢٨. المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفين التربويين.

٢٩. المشاركة في توزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة.

٣٠. المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي للطلاب .

٣١. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.

٣٢. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

ملاحظة : بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يُكلف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يُكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية: ١. إدارة التعليم ٢. أولياء امور الطلاب.
٣. مكتب التعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس .

الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس.

المعارف:
١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. لمعرفة بالمناهج الدراسية من حيث أهدافها وأساليبها وتطويرها وتقويمها
٣.المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٤.المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.
٥.المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الطلاب.
٦.المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.
٧.المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
٨.المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.

المهارات والقدرات:
١. التخطيط والتنظيم.
٢. تحديد الأولويات.
٣. التحليل والاستنتاج.
٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٥. الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٧. التفاوض والإقناع.
٨. بناء فرق العمل.
٩. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية :
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القيادة.
٤. القدوة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الاتزان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. الموضوعية.
١٣. التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب.
الارتباط التنظيمي	قيادة المدرسة
المسؤول المباشر	قائد المدرسة.
المسؤولون تجاهه	- المرشد الطلابي - رائد النشاط - مساعد إداري - مسجل معلومات .
الهدف العام للوظيفة	التخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم .

الواجبات :

١. المشاركة في إعداد خطة المدرسة .
٢. إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
٣. الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة بما فيهم طلاب ذوي الإعاقة والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل والنقل ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى.
٤. الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثاً للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي .
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٦. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن .
٧. المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المدرسة .
٨. تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد.
٩. الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشؤون المدرسية.
١٠. الإشراف ومتابعة حضور الطلاب وانتظامهم وانضباطهم.
١١. الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها.
١٢. المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.
١٣. متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم بذلك والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل .
١٤. الإشراف على حالات الطلاب المرضية وخاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
١٥. متابعة التغييرات التي تطرأ على وضع الطلاب، وإشعار المكلفين بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشد الطلابي.
١٦. تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.
١٧. الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد إحتياجاتها من اللوازم والأدوات .
١٨. توزيع المعلمين على برامج النشاط الغيرصفي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب اللاصفية.
١٩. متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطلاب.
٢٠. المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد.
٢١. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
٢٢. دعوة واستقبال أولياء أمور الطلاب وتعريفهم بمستويات أبنائهم ومعالجة جميع القضايا الخاصة بهم.

٢٣. التواصل مع أولياء الأمور والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي وغيرها من الوسائل.
٢٤. الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة .
٢٥. متابعة الطلاب لأداء صلاة الجماعة في المدرسة.
٢٦. الإشراف ومتابعة تأخر الطلاب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
٢٧. متابعة الطلاب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالته إلى المرشد الطلابي.
٢٨. متابعة دراسة نتائج الطلاب مع المرشد الطلابي لتحديد الأقل تحصيلاً لوضع البرامج الإثرائية لهم.
٢٩. تنظيم ومتابعة الاصطفاف الصباحي للطلاب والدخول للفصول الدراسية .
٣٠. متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرين عقلياً وسلوكيا والمتفوقين والمتميزين ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي وغيرها.
٣١. الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية .
٣٢. متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطلاب من نقل أو إعانة أو اغتراب وغيرها.
٣٣. تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم في نظام المقررات.*
٣٤. بناء ومتابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم .*
٣٥. متابعة تنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها.*
٣٦. إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة.*
٣٧. إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الاكاديمي في المدرسة.*
٣٨. إعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر.*
٣٩. متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات.*
٤٠. تطبيق لائحة المعدلات للطلاب المحولين من وإلى نظام المقررات .*
٤١. بناء خطة الفصل الصيفي .*
٤٢. اعتماد اشعارات وانذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطلاب.*
٤٣. إعداد قوائم بالطلاب الخريجين والمتفوقين والمحرومين والمفصولين.*
٤٤. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٤٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

ملاحظة : بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يُكلف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يُكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب .

* خاص بمدارس نظام المقررات .

العلاقات الوظيفية :

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب.
٢. إدارة التعليم.
٣. مكتب التعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس.

الخبرات العملية : أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
٤. المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.
٥. الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.
٦. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. تحديد الأولويات.
٣. التحليل والاستنتاج.
٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٥. الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٧. التفاوض والإقناع.
٨. بناء فرق العمل.
٩. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية :

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القيادة.
٤. القدوة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الاتزان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. الموضوعية.
١٣. التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
الارتباط التنظيمي	قيادة المدرسة
المسؤول المباشر	قائد المدرسة.
المسؤولون تجاهه	-أمين مصادر التعلم -محضر المختبر -مساعد إداري -مسجل معلومات
الهدف العام للوظيفة	الإشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة من خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية والمحافظة على مرافقها ونظافتها.

الواجبات :

١. المشاركة في إعداد خطة المدرسة .
٢. تحديد احتياج المدرسة من المواد والوسائل والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة .
٣. متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية .
٤. الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة .
٥. الإشراف على إعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفين في المدرسة .
٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٧. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن .
٨. التأكد من توفر جميع المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم ومقار النشاط .
٩. إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.
١٠. الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه.
١١. متابعة جميع شؤون العاملين في المدرسة – من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة .
١٢. الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات .
١٣. الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية .
١٤. التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها .
١٥. تعبئة المسح الإلكتروني للمدرسة بشكل دوري .
١٦. متابعة الأصناف التي يتقرر صيانتها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات .
١٧. المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة .
١٨. المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملين لتحديد الزائد منهم .
١٩. إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي .
٢٠. الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.
٢١. التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها من العهد المدرسية في المعامل والمختبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل.
٢٢. متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفين وغيرها وفقاً للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة.

٢٣. التنسيق مع مركز التقنيات في إدارة التعليم/ مكتب التعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسب الآلي.
٢٤. إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين في المدرسة.
٢٥. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.
٢٦. الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الارشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك .
٢٧. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٢٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

ملاحظة : بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يُكلف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يُكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب. ٢. مكتب التعليم. ٣. ادارة التعليم

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس .

الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
٤. المعرفة بالنواحي المالية والإدارية.
٥. المعرفة بعمل المستودعات والعهد.
٦. المعرفة بمفاهيم واساسيات عمل مصادر التعلم والمعامل والمختبرات.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. تحديد الأولويات.
٣. التحليل والاستنتاج.
٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٥. الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٧. التفاوض والإقناع.
٨. بناء فرق العمل.
٩. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية :

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القيادة.
٤. القدوة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الاتزان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. الموضوعية.
١٣. التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	المعلم
الارتباط التنظيمي	معلمو المواد الدراسية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة .

الواجبات :

١. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وتراعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.

٢. تصميم التدريس للمواد والمقررات الدراسية في المدرسة.

٣. تطبيق إستراتيجيات التدريس الحديثة .

٤. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية من تصميم التدريس واختيار الإستراتيجيات المناسبة واستخدام أساليب تقويم مناسبة وبناء الاختبارات وفق جداول المواصفات و الضوابط والشروط ، والقيام بالتصحيح ورصد الدرجات ، وتنفيذ النشاط داخل الفصل وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة وفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص .

٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.

٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن .

٧. إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية ، وإنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.

٨. تفعيل وتطبيق كتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.

٩. متابعة اعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم .

١٠. المشاركة في تنمية جوانب الإبداع والتفوق لدى الطلاب وتعزيزها ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها.

١١. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.

١٢. متابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي وأثناء ونهاية الدوام الرسمي.

١٣. ريادة الفصل الذي يسند إليه، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب الفصل، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلميهم وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر.

١٤. دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها ، واقتراح ما يراه مناسبا لتطويرها من واقع تطبيقها.

١٥. تنفيذ ما يسند إليه من برامج النشاط المصاحب للمادة الدراسية وغير المصاحب والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات.

١٦. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالب، والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة، والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية.

١٧. التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة .

١٨. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربوياً ، والتعرف على المستجدات والإستراتيجيات الحديثة في التدريس ونظرياته وتصميم التدريس ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، وحضور الدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك .

١٩. دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم .

٢٠. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.

٢١. المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية ، والتعرف على الطلاب المحتاجين للرعاية الصحية .

٢٢. اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالب دراسيًا من خلال الملاحظة الصفية.

٢٣. توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله.

٢٤. بناء الشراكة الاسرية والمجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.

٢٥. تصميم خبرات تعلم للطلاب تتميز بالمرونة والابتكار ، وتمكن من الربط بين البيئة الصفية داخل المدرسة والبيئة خارج المدرسة .

٢٦. تعزيز وعي الطلاب بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.

٢٧. إعداد أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية وفقاً للمعايير والمواصفات المحددة وتسليمها في موعدها.

٢٨. إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج .

٢٩. إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطلاب وفقاً للبرنامج الحاسوبي .

٣٠. دراسة نتائج الاختبارات وفقاً لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.

٣١. تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية.

٣٢. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية .

٣٣. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم بأهداف مراحل التعليم العام.

٣٤. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي.

٣٥. تزويد الطلاب بالمهارات الاكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدرتهم وميولهم وممارسة دور

ايجابي في العلمية التعليمية.

٣٦. مساعدة الطلاب في بناء خططهم الدراسية حتى إكمال ساعات تخرجهم.*

٣٧. توجيه الطلاب ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الثانوية.*

٣٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

*خاص بمدارس نظام المقررات .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب.
٢. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس.
٤. المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس.
٥. الإلمام بالعلوم النفسية والإجتماعية.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. مراعاة الفروق الفردية.
٣. التحليل والاستنتاج.
٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٥. الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
٦. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية :

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القيادة.
٤. القدوة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الاتزان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. الموضوعية.
١٣. التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	معلم الموهوبين.
الارتباط التنظيمي	رعاية الموهوبين.
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	التعرف عن الطلاب الموهوبين ورعايتهم.

الواجبات :

١. تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.

٢. المشاركة والتنسيق بترشيح الطلاب للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.

٣. اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها وفق مخرجات المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.

٤. إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة/قسم الموهوبين بنسخة منها.

٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.

٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن .

٧. التنسيق مع المرشد الطلابي بالمدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.

٨. تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين من خلال تقديم البرامج الإثرائية.

٩. الإسهام في تقديم برامج إثرائية لتنمية قدرات الطلاب الموهوبين الفردية التي تناسب اهتماماتهم وميولهم.

١٠. دراسة أثر البرامج الإثرائية على الطلاب الموهوبين من النواحي العلمية والنفسية والاجتماعية ورفع توصيات بهذا الشأن لتطوير وتجويد العمل وتحسينه.

١١. إبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي.

١٢. المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة.

١٣. التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شئون مواهبهم

١٤. المشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة مثل لجنة تسريع الطلاب الموهوبين وغيرها من اللجان.

١٥. الإسهام في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة.

١٦. المشاركة في البرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.

١٧. حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.

١٨. ترشيح طلاب المدرسة للمشاركة في الأولمبياد الوطني للإبداع.

١٩. إعداد تقرير ختامي سنوي عن برامج الموهبة المنفذة والمنجزة في المدرسة لرفعها لإدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.

٢٠. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : ١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب.
٢. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية :

بكالوريوس تربوي على ان يكون بإحدى التخصصات (العلوم الطبيعية بفروعها والرياضيات وتخصص التفوق والابتكار واللغة العربية).

المعارف:

١. المصطلحات العلمية والتعريفات والمفاهيم وأهم القضايا الفلسفية في مجال الموهوبين.
٢. تاريخ تطور مجال تربية الموهوبين عالمياً.
٣. الالمام بالقوانين والأنظمة والاتفاقيات العالمية الخاصة برعاية وتعليم الموهوبين.
٤. تاريخ تطور مجال تربية الموهوبين في المملكة العربية السعودية.
٥. الالمام بأهداف وسياسات رعاية الموهوبين في المملكة العربية السعودية.
٦. نظريات التعلم المرتبطة بمجال الموهبة والإبداع.
٧. الخصائص العامة للطلاب الموهوبين
٨. أساليب التشخيص في التعرف على الطلاب الموهوبين .
٩. طرق واستراتيجيات التدريس والتقويم الخاصة بالطلاب الموهوبين .

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين.
٣. مراعاة الفروق الفردية.
٤. التأمل والتفكير.
٥. إعداد التقارير.
٦. التمايز بين المتغيرات والعوامل.
٧. بناء مناهج وبرامج الطلاب الموهوبين .
٨. استخدم التقنية في مجال عمله .

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القيادة.
٤. القدوة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الاتزان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. الموضوعية.
١٣. التواضع ولين الجانب.
١٤. الطلاقة اللفظية .
١٥. الانفتاح على الافكار الجديدة.

المسمى الوظيفي	معلم التربية الخاصة .
الارتباط التنظيمي	التربية الخاصة
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	تنظيم ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوي الإعاقة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ التربوية والتعليمية.

الواجبات :

١. تحديد التجهيزات المناسبة المطلوبة بالمبنى المدرسي لحالات ذوي الإعاقة ومتابعة تنفيذها مع المختصين في إدارات التعليم.

٢. إجراء المسح الشامل للتعرف على الحالات التي يتوقع حاجتها لخدمات التربية الخاصة.

٣. التشخيص المبكر لحالات الإعاقة باستخدام المقاييس المخصصة لذلك بالتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة.

٤. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب من ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة.

٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.

٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن .

٧. التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع المرشد الطلابي.

٨. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بذوي الإعاقة.

٩. تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.

١٠. تقديم الدعم للهيئة التعليمية في الأمور التي تخص الطلاب ذوي الإعاقة من طرق التدريس والإستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب وأساليب تأدية الاختبارات وغيرها.

١١. إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة.

١٢. متابعة الأداء التحصيلي للطلاب ذوي الإعاقة.

١٣. متابعة البرامج العلاجية للطلاب ذوي الإعاقة وتقويمها.

١٤. إعداد التقارير الدورية عن مستوىذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها.

١٥. الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بذوي الإعاقة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها.

١٦. إعداد وتنفيذ الاختبارات لذوي الإعاقة في المدرسة، حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب للعام ١٤٣٥هـ.

١٧. دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه الطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .

١٨. المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه.

١٩. إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة اللاصفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها.

٢٠. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال إختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : ١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب.
٢. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس تربية خاصة .

المعارف:

١. المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس .
٢. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .
٣. الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .
٤. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .
٥. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها .
٦. المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس .

المهارات والقدرات:

١. الإتصال الفعال والتعاون مع الآخرين
٢. القدرة على الابتكار
٣. استخدام الحاسوب وتطبيقاته
٤. التخطيط والتنظيم
٥. مراعاة الفروق الفردية
٦. المتابعة والتنسيق والتقويم

السمات الشخصية :

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القيادة.
٤. القدوة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الاتزان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. الموضوعية.
١٣. التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	**المرشد الطلابي.**
الارتباط التنظيمي	**الارشاد الطلابي**
المسؤول المباشر	**وكيل المدرسة لشؤون الطلاب.**
المسؤولون تجاهه	**لا يوجد.**
الهدف العام للوظيفة	**الإسهام في بناء شخصية الطالب ومعرفة قدراته وذاته ومعالجة المشكلات والصعوبات التي يواجهها وتعزيز دافعيته لرفع مستواه التحصيلي.**

الواجبات

١. إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي.
٢. نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي و المحلي واستثمار وسائل الإعلام المتاحة.
٣. مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم واتجاهاتهم وتنميتها للنجاح في كافة المجالات.
٤. حصر الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية.
٥. متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب وحصر من هم بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهم.
٦. دراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة، وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات دراسة الحالة وإستراتيجيات تعديل السلوك.
٧. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٨. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن .
٩. بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها.
١٠. عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر و السلوك أو عدم التكيف المدرسي.
١١. تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي.
١٢. الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية والنهائية وحصر الطلاب المتفوقين والمعيدين والمتأخرين دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
١٣. تطبيق فنيات الإرشاد الفردي و الجمعي لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات.
١٤. تهيئة الطلاب نفسيا وتربويا وتوفير الاجواء المريحة وعلاج ومتابعة الحالات الطارئة .
١٥. الإرشاد المهني للطلاب والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية واستثمار يوم المهنة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
١٦. توعية الطلاب بمضار الممارسات السلبية مثل: التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعدهم على التخلص منها.
١٧. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية و برنامج التهيئة الإرشادية في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
١٨. المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد.
١٩. تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالب .

٢٠. المشاركة في برامج التوجية والإرشاد التي تنفذ على مستوى المنطقة وغيرها.
٢١. إعداد التقارير الفصلية والختامية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد ورفعها للجهات المختصة.
٢٢. تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.
٢٣. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والخدمات العلاجية المقدمة للطلاب.
٢٤. بحث ودراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة والعمل على تصميم البرامج العلاجية المبنية على الدراسة العلمية للحالات الفردية وبحث دراسة المشكلات التحصيلية والسلوكية والنفسية والاجتماعية والصحية الظاهرة في المجتمع المدرسي بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشؤون الطلاب .
٢٥. متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية ، وتفعيلها ، والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها.
٢٦. العمل على اكتشاف الطلاب المتفوقين والموهوبين ورعايتهم في حال عدم توافر المختص بالموهوبين والقيام بتوفير الإمكانات المتاحة لتنمية قدراتهم ومواهبهم في إطار البرامج العامة والخاصة والعمل على استغلالها إلى الحد الأقصى بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الموهوبين.
٢٧. متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجهم واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهم والاشراف على مراكز الخدمات التربوية في المدرسة .
٢٨. تقديم برامج إرشادية توضح كيفية مواجهة الإحباطات والمشكلات والضغوط النفسية وفق أساليب إرشادية منظمة .
٢٩. تكثيف الخدمات والبرامج الوقائية التي تحقق الفاعلية في مجال التحصيل الدراسي من خلال البرامج الإرشادية التي توضح أفضل الطرق للاستذكار وأفضل الطرق لاستغلال أوقات الفراغ .
٣٠. متابعة وتنفيذ السجلات والاستمارات المنظمة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها .
٣١. تعبئة السجل الصحي للطلاب والمحافظة على سريته .
٣٢. تزويد الطلاب بالأدلة والمطويات والنشرات عن طبيعة الدراسة الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي وشروط القبول فيها لطلاب المرحلة الثانوية وتعريفهم باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية والاستعداد لها.
٣٣. تفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني و تسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالب .
٣٤. حث الطلاب على التمسك بالعادات الإسلامية الحسنة .
٣٥. تنظيم الزيارات الإرشادية الوقائية للطلاب مثل زيارة الجامعات والصحة النفسية ودور المسنين.
٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : ١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب.

٢. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس (علم نفس، خدمة إجتماعية، علم إجتماع) أو بكالوريوس ودبلوم التوجيه والارشاد

الخبرات العملية : أربع سنوات في التدريس.

المعارف :

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. مفاهيم التوجيه والارشاد واهدافه واستراتيجياته ونظرياته وبرامجه والخدمات الارشادية
٤. المعرفة بالعلوم النفسية والاجتماعية.
٥. المعرفة التامة بخصائص نمو الطلاب.
٦. المعرفة بنظريات الإرشاد.
٧. الإلمام بالإحصاء ومناهج البحث.
٨. الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.
٩. الإلمام بالمصطلحات النفسية.
١٠. الإلمام بنظريات تفاعل الفرد مع المجتمع.
١١. الميثاق الاخلاقي لمهنة التوجيه والارشاد .

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.

٢. قوة الملاحظة.

٣. التقبل والإلقاء.

٤. تحديد الأولويات.

٥. التحليل والاستنتاج.

٦. المتابعة والتنسيق والتقويم.

٧. الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.

٨. إعداد التقارير.

٩. التفاوض والإقناع.

١٠. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

٢. لائقاً صحياً.

٣. القيادة.

٤. القدوة الحسنة.

٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

٦. العمل بروح الفريق.

٧. المبادرة.

٨. الاحترام والتقدير.

٩. الاتزان الانفعالي.

١٠. سلامة الفكر والمنهج.

١١. الثقة بالنفس.

١٢. المحافظة على سرية المعلومات.

١٣. الموضوعية.

١٤. التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	رائد النشاط.
الارتباط التنظيمي	النشاط الطلابي
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	تهيئة البيئة الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية وتنظيمها لمساندة العملية التربوية والتعليمية.

الواجبات :

١. متابعة تنفيذ برامج أنشطة الطلاب غير الصفية وتقويمها .

٢. تحديد احتياج المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها.

٣. حصر احتياجات الطلاب وتنمية ميولهم وإكسابهم الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهم على الأنشطة التربوية المحققة لذلك.

٤. تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق التعليمات والضوابط .

٥. المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد الفصول .

٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.

٧. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن .

٨. المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تنميتها.

٩. التنسيق مع المعلمين في إعداد الأنشطة وتنفيذها .

١٠. تقويم النشاط الطلابي بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وتلبية احتياجات الطلاب .

١١. عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطلاب والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة .

١٢. تضمين خطة المدرسة برامج وقائية وعلاجية تُسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب بالتنسيق مع المرشد الطلابي .

١٣. الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطلاب والعاملين فيها.

١٤. توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقرير الختامي لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي .

١٥. تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذلك.

١٦. المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصص المالي للأنشطة والتدريب الطلابي.

١٧. إعداد ومتابعة الخطة الفصلية لأنشطة الطلاب خلال ساعات النشاط والساعات المتاحة وفق ما يتناسب مع جدول الطالب الدراسي.*

١٨. متابعة تنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة .

١٩. تمثيل المدرسة في مكتب التعليم أو إدارة التعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والنشاطات الطلابية.

٢٠. العمل على توثيق الصلة بأولياء أمور الطلاب والمجتمع المحلي ، وتفعيل دورهم في النشاط الطلابي وإشراكهم بدعم البرامج والأنشطة .

٢١. المشاركة في تشكيل الفرق الطلابية ومجالات النشاط بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلميها .

٢٢. المشاركة في تحديد (رؤساء المجالات والأندية الداخلية ، ..... إلخ).

٢٣. متابعة تنفيذ حصة (فترة) النشاط الطلابي واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة ورفع التقارير والمقترحات التطويرية .

٢٤. الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة.

٢٥. الإشراف على البرامج والنشاطات الثقافية والاجتماعية والكشفية والفنية والمهنية والعلمية في المدرسة.

٢٦. تنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض.

٢٧. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربوياً ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، وحضور الدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك .

٢٨. تهيئة مقرات النشاط ومتابعة تزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة لذلك.

٢٩. استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متاحة للنشاطات مثل: بيوت الطلاب والملاعب المجمعة والمراكز الكشفية و المسارح و مراكز الهوايات والمكتبات العامة والأندية العلمية والأدبية والرياضية وبيوت الشباب وأندية الحي والمراكز الاجتماعية والتنموية وغيرها وتسخيرها لخدمة الأنشطة .

٣٠. التنسيق مع المختصين في المدرسة كالمرشد الطلابي ومعلم الموهوبين ومشرفي المجالات لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطلاب وتوجيه ميولهم واستعداداتهم ؛ لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام.

٣١. حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط الطلابي داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمين والمرشد الطلابي من خلال نشاطات مشتركة منبثقة من احتياجاتهم الخاصة .

٣٢. الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها.

٣٣. المشاركة في تقويم المعلمين المشرفين على الأنشطة مع إدارة المدرسة في بند النشاطات.

٣٤. إنجاز كل ما يتطلبه تفعيل النشاط الطلابي مما لم يرد أعلاه وما يرد من إدارة التعليم والجهات ذات العلاقة لاحقاً، بالأسلوب الأنسب وفق الضوابط المنظمة لذلك وبالتنسيق مع المعنيين في المدرسة .

٣٥. المشاركة في عملية الاشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .

٣٦. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة.

٣٧. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

* خاص بمدارس نظام المقررات .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : ١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب.
٢. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس.

الخبرات العملية : أربع سنوات في التدريس، عمل من خلالها في برامج النشاط الطلابي والإشراف عليها داخل المدرسة لمدة لا تقل عن سنتين.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. المعرفة التامة بمفاهيم واسس وعناصر النشاط الطلابي.
٤. الإلمام التام بخصائص النشاط الطلابي الجيد.
٥. المعرفة التامة بخصائص نمو الطلاب.
٦. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. تحديد الأولويات.
٣. التحليل والاستنتاج.
٤. التعرف على الرغبات والميول والاتجاهات.
٥. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٦. الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
٧. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القدوة الحسنة.
٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٥. العمل بروح الفريق.
٦. المبادرة.
٧. الاحترام والتقدير.
٨. الاتزان الانفعالي.
٩. سلامة الفكر والمنهج.
١٠. الثقة بالنفس.
١١. الموضوعية.
١٢. التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	أمين مصادر التعلم.
الارتباط التنظيمي	مركز مصادر التعلم
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	الارتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم في المدرسة.

الواجبات :

١. تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم والتي تخدم المناهج والمقررات وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة.

٢. استلام جميع أوعية المعلومات من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمركز مصادر التعلم وتنظيمها .

٣. تنظيم أوعية المعلومات من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وفهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى أماكنها.

٤. إعداد البطاقات واللافتات لنظام الفهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ.

٥. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن .

٦. تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.

٧. تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة.

٨. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة ، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.

٩. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب بآلية استخدام وتشغيل المواد في مركز مصادر التعلم.

١٠. تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم.

١١. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .

١٢. التقويم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها لتقادمها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة.

١٣. إعداد تقارير دورية توضح مدى تفعيل المركز ومدى حاجته للصيانة.

١٤. إعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم بشكل دوري والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها.

١٥. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة لتدريبهم على استخدام البرامج والمواد والوسائل التعليمية.

١٦. إعداد النشرات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة وإتاحة استخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.

١٧. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد مصادر التعلم.

١٨. تقديم الخدمة لرواد مركز مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات اللازمة .

١٩. إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج وإبلاغ المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب للاستفادة منها.

٢٠. التعاون مع المعلمين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد النشرات ...إلخ.

٢١. مساعدة المعلمين في توجيه الطلاب إلى تلخيص ما يتوصلون إليه للتحدث به وعرضه على بقية الطلاب وتنمية ميولهم البحثية والاستكشافية .

٢٢. تدريب رواد مركز مصادر التعلم على البحث العلمي وتزويدهم بمهارات الاستكشاف والاستفادة من نظم المعلومات والتعلم الذاتي .

٢٣. الاشتراك مع الطلاب والمعلمين ورائد النشاط في إعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية .

٢٤. التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعها بحيث تخدم مناهج المدرسة والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها .

٢٥. تعريف المعلمين والطلاب بما يصل من مصادر تعلم جديدة .

٢٦. تسجيل الأدوات والأجهزة الخاصة بمصادر التعلم والتي يتم إسقاطها من سجل العهدة وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تفيد التلف أو الفقد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى.

٢٧. الاهتمام بالدوريات (صحف أو مجلات) وتسجيل وصولها في السجل الخاص أولا بأول والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإكمال مجموعة المركز.

٢٨. إحصاء نشاطات مركز مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الغرض وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم.

٢٩. إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة لمصادر التعلم .

٣٠. تنظيم عملية إعارة مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد.

٣١. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .

٣٢. المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم والعناية بسلامة جميع المصادر والتوصية بتجليد الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطب من أجهزته أولا بأول.

٣٣. المشاركة في تسديد حصص الإنتظار والإشراف على الطلاب داخل المركز.

٣٤. المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .

٣٥. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة.

٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : - البكالوريوس في مجال المكتبات والمعلومات ويفضل دبلوم عالي.

- في حال عدم توفر متخصص يفضل من لديه دورات تدريببية لا تقل عن أربع اسابيع أو الخبرة بإدارة مركز مصادر التعلم.

الخبرات العملية : - أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. المعرف التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.
٤. المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية المهارات الابداعية.
٥. المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية مهارات التفكير وحل المشكلات.
٦. المعرفة بطرق البحث والتقصي.
٧. المعرفة بطرق تنمية التعلم الذاتي.
٨. المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.
٩. المعرفة بمفاهيم علم المكتبات وتقنيات التعليم والتعلم.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. تحديد الأولويات.
٣. التحليل والاستنتاج.
٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٥. الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
٦. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القدوة الحسنة.
٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٥. العمل بروح الفريق.
٦. المبادرة.
٧. الاحترام والتقدير.
٨. الاتزان الانفعالي.
٩. سلامة الفكر والمنهج.
١٠. الثقة بالنفس.
١١. الموضوعية.
١٢. التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	محضر المختبر.
الارتباط التعليمي	المعامل والمختبرات
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	تنظيم المختبر وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم.

الواجبات :

١. تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل والمختبرات.

٢. استلام الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها.

٣. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات .

٤. تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمعامل والمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجوداتها وتحديثها وفقاً للإجراءات المعتمدة.

٥. تهيئة وتجهيز المعامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.

٦. تحضير وتجهيز المعامل والمختبرات لتنفيذ واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التنفيذ بوقت كاف.

٧. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.

٨. تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة وطفايات الحريق في المعامل والمختبرات.

٩. التأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز في المعامل والمختبرات وفقاً للتعليمات المعتمدة.

١٠. التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة لتنظيم جداول استخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري.

١١. المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية

١٢. إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.

١٣. التأكد من حفظ الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها في الأماكن المخصصة.

١٤. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد المعامل والمختبرات.

١٥. إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمين.

١٦. إعداد تقرير أسبوعي يوضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة.

١٧. حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها.

١٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية: المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: أن لا يقل عن دبلوم محضري المختبرات المدرسية.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. المعرف التامة بمفاهيم واسس الفهرسة والتصنيف.
٤. المعرفة التامة بقواعد السلامة العامة.
٥. المعرفة التامة بخواص المواد.
٦. المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. تحديد الأولويات.
٣. التحليل والاستنتاج.
٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٥. الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
٦. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القدوة الحسنة.
٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٥. العمل بروح الفريق.
٦. المبادرة.
٧. الاحترام والتقدير.
٨. الاتزان الانفعالي.
٩. سلامة الفكر والمنهج.
١٠. الثقة بالنفس.
١١. الموضوعية.
١٢. التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	المساعد الإداري.
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة، القبول والتسجيل ، الشؤون التعليمية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية / وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمة والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها.

الواجبات :

١. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
٢. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.
٣. استقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم المدرسة.
٤. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي.
٥. المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفين.
٦. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
٧. مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عمليه الإشراف على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها .
٨. المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
٩. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات.
١٠. تنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
١١. إعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتماء (الشهادات التعريفية) للطلاب لتقديمها للجهة المختصة.
١٢. تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك .
١٣. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين اذا زاد العدد عن خمسة فأكثر في المدرسة.
١٤. تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع العاملين في المدرسة.
١٥. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.
١٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة .

الخارجية : أولياء الأمور.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

١. المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
٣. المعرفة بالنماذج والادوات الخاصة بطبيعة العمل.
٤. المعرفة بالفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق.

المهارات والقدرات:

١. ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها .
٢. المتابعة والتنسيق.
٣. الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
٤. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية :

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٣. العمل بروح الفريق.
٤. المبادرة.
٥. الاحترام والتقدير.
٦. الثقة بالنفس.
٧. الموضوعية.
٨. التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	**مسجل معلومات.**
الارتباط التنظيمي	**شؤون الطلاب / الخدمات المساندة**
المسؤول المباشر	**وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية**
المسؤولون تجاهه	**لا يوجد.**
الهدف العام للوظيفة	**إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة حاسوبياً.**

الواجبات :

٢. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.

٣. تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل.

٤. إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك .

٥. إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.

٦. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلاب الخريجين من المدرسة إلكترونياً.

٧. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.

٨. طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.

٩. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.

١٠. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للإستفادة من الخدمات التي يقدمها.

١١. تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.

١٢. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : أولياء الامور .

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

١. المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة بعمله.
٣. المعرفة التامة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعمول بها.

المهارات والقدرات:

١. السرعة في ادخال واستخراج البيانات والمعلومات.
٢. التنظيم والحفظ والترتيب.
٣. إعداد التقارير الفنية.
٤. الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
٥. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية :

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٣. العمل بروح الفريق.
٤. المبادرة.
٥. الاحترام والتقدير.
٦. الثقة بالنفس.
٧. الموضوعية.
٨. التواضع ولين الجانب.

سكرتير*

المسمى الوظيفي	سكرتير
الارتباط التنظيمي	قيادة المدرسة
المسؤول المباشر	قائد المدرسة
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمة والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها.

الواجبات :

١. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على قائد المدرسة وتنفيذ توجيهاته وتعليماته بشأنها.
٢. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.
٣. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة.
٤. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على قائد المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
٥. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات قائد المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة.
٦. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائد المدرسة.
٧. تبليغ ما يصدر عن قائد المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية.
٨. الرد على استفسارات منسوبي المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصه.
٩. تحديد احتياجات مكتب قائد المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائد المدرسة.
١٠. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة مكتب قائد المدرسة وعرضها على قائد المدرسة واعتمادها.
١١. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات قائد المدرسة .
١٢. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

* في حال عدم توفر وظيفة سكرتير في المدرسة يقوم قائد المدرسة بتكليف من يراه مناسبا للقيام بالمهام الموكلة لهذه الوظيفة من الهيئة الادارية في المدرسة

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : لايوجد .

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

١. المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

٢. المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.

٣. المعرفة بالنماذج والادوات الخاصة بطبيعة العمل.

المهارات والقدرات:

١. ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها .

٢. المتابعة والتنسيق.

٣. الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.

٤. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية :

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

٢. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

٣. العمل بروح الفريق.

٤. المبادرة.

٥. الاحترام والتقدير.

٦. الثقة بالنفس.

٧. الموضوعية.

٨. المحافظة على سرية المعلومات.

٩. التواضع ولين الجانب.

حارس

المسمى الوظيفي	حارس.
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة .
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته.

الواجبات :

١. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة وفتح وإغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظف.
٢. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
٣. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء الدوام إلا بإذن رسمي.
٤. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
٥. متابعة عمال النظافة والصيانة بغير أوقات الدراسة أثناء قيامهم بعملهم.
٦. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
٧. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
٨. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .
٩. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: ١. قائد المدرسة.

٢. وكلاء المدرسة.

الخارجية: ١. الجهات المسؤولة عن الأمن والسلامة.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف: المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

المهارات والقدرات:

١. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.

٢. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.

٣. الدقة في العمل.

٤. سرعة الإنجاز.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

٢. اللباقة والكياسة.

٣. المبادرة.

٤. الاحترام والتقدير.

٥. المظهر الحسن.

عامل خدمات

المسمى الوظيفي	عامل خدمات.
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة.
المسؤول المباشر	وكيل الشؤون المدرسية.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة.

الواجبات :

١. القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
٢. متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.
٣. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
٤. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.
٥. التأكد من خلو المدرسة من منسوبيها في نهاية وقت الدوام.
٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : ١. قائد المدرسة.
٢. وكلاء المدرسة.

الخارجية : ١. الشركات المسؤولة عن النظافة.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف: ١. المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

المهارات والقدرات:

١. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.

٢. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.

٣. السرعة في العمل.

٤. الدقة بالإنجاز.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

٢. اللباقة والكياسة.

٣. المبادرة.

٤. الاحترام والتقدير.

٥. المظهر الحسن.

المراجع :

١. الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة الحدود الشمالية (د.ت.). دليل برامج وخدمات التوجيه والإرشاد. التوجيه والإرشاد. المملكة العربية السعودية.

٢. ايزو ٩٠٠١(٢٠٠٨م). المواصف القياسية الدولية النسخة العربية .

٣. إدارة التربية والتعليم بالمدينة المنورة (١٤٣٤هـ). دليل عمليات لإدارة الجودة الشاملة ، المملكة العربية السعودية.

٤. إدارة التربية والتعليم بمنطقة الباحة (١٤٢٦هـ). الدليل الإجرائي لأعمال المرشد الطلابي، المملكة العربية السعودية.

٥. ثانوية الإمام السوسي بالرياض . جائزة الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز (٢٠١٠-٢٠١١م). الرياض.

٦. ثانوية الإمام الشوكاني. جائزة الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز ٢٠١١-٢٠١٢م. الرياض

٧. ثانوية الملك فهد (١٤٣٢هـ). شهادة المواصفة القياسية الدولية ايزو ٩٠٠١. نجران

٨. جامعة الملك سعود (١٤٣٤هـ). دليل إجراءات نظام إدارة الجودة الدراسات العليا، الإصدار الثالث المملكة العربية السعودية .

٩. عبدالمحسن المجحم (١٤٢٣هـ) .السجل الكامل للاختبارات ، عمل تنظيمي نحو جودة الأداء الإداري . المملكة العربية السعودية.

١٠. عدنان الورثان (١٤٣٤هـ). تطبيق التدقيق الداخلي على الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام. الرياض.

١١. محسن بن نايف (١٤٢٨هـ-٢٠٠٧ م) . استراتيجية نظام الجودة في التعليم .الطبعة الأولى، المملكة العربية السعودية، www.moe.gov.bh/teachercc/pdf/book6.pdf

١٢. محمد قاسم القريوتي (٢٠٠٨م). نظرية المنظمة والتنظيم، الطبعة الثالثة، الأردن.

١٣. مدارس رياض العلوم (١٤٣٢هـ) . نظام الجودة : إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي . الإصدار الثاني، المملكة العربية السعودية .

١٤. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل الإرشادي للمعلم الأول لمدارس تطوير. الإصدار الأول، الرياض، المملكة العربية السعودية .

١٥. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل الإرشادي للإشراف التربوي في أنموذج تطوير المدارس . الإصدار الأول، الرياض، المملكة العربية السعودية.

١٦. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل الإرشادي لوحدة تطوير المدارس لمدارس تطوير . الإصدار الأول، الرياض، المملكة العربية السعودية .

١٧. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). أنموذج تطوير المدارس. الإصدار الأول . الرياض، المملكة العربية السعودية.

١٨. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). دليل التخطيط الإصدار الأول لمدارس تطوير. الرياض، المملكة العربية السعودية.

١٩. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ) . الدليل الإرشادي للمجلس المدرسي لمدارس تطوير. الإصدار الأول، الرياض، المملكة العربية السعودية.

٢٠. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل التنظيمي لمدارس تطوير للعام. الرياض، المملكة العربية السعودية .

٢١. مشروع تطوير(١٤٣٣هـ) . دليل فريق التميز لمدارس تطوير. الإصدار الأول ، الرياض، المملكة العربية السعودية.

٢٢. مهدي حسن زويلف وآخرون (١٩٩٩م). التنظيم والأساليب والاستشارات الإدارية، ، الطبعة الأولى، الأردن.

٢٣. موسى اللوزي (٢٠٠٧م). التنظيم وإجراءات العمل، الطبعة الثانية، الأردن .

٢٤. مؤيد سعيد السالم (٢٠٠٨م). نظرية المنظمة (الهيكل والتصميم)، الطبعة الثالثة ، الأردن.

٢٥. وزارة التربية (د.ت.). لائحة تقويم الأداء الوظيفي الخاص بشاغلي الوظائف التعليمية المملكة العربية السعودية .

٢٦. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). دليل صيانة المدارس المملكة العربية السعودية. الرياض.

٢٧. وزارة التربية والتعليم(١٤١٩هـ). سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية، الطبعة الرابعة. الرياض.

٢٨. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٠هـ). الدليل الإجرائي لقائد المدرسة. المملكة العربية السعودية .

٢٩. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٠هـ). دليل المدارس الرائدة للعام، المملكة العربية السعودية .

٣٠. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٦هـ) . لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية، المملكة العربية السعودية.

٣١. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٧-١٤٢٨هـ). قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لطلاب مراحل التعليم العام، المملكة العربية السعودية.

٣٢. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٨-١٤٢٩هـ). دليل نظم وتعليمات الاختبارات. الرياض.

٣٣. وزارة التربية والتعليم (١٤٣٢هـ). صلاحيات مديري ومديرات المدارس، المملكة العربية السعودية.

٣٤. وزارة التربية والتعليم (١٤٣١-١٤٣٢هـ). آلية الاختبارات لصفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات) للعام الدراسي ١٤٣١/ ١٤٣٢هـ ، المملكة العربية السعودية.

٣٥. وزارة التربية والتعليم (١٤٣١هـ). الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية، النسخة التجريبية الثانية المملكة العربية السعودية. الرياض.

٣٦. وزارة التربية والتعليم (١٤٣١هـ). دليل القبول والتسجيل، المملكة العربية السعودية.

٣٧. وزارة التربية والتعليم (١٤٣١هـ). قواعد وآلية عمل الصناديق المدرسية، المملكة العربية السعودية.

٣٨. وزارة التربية والتعليم (١٤٣٢هـ). الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة المملكة العربية السعودية. الرياض.

٣٩. وزارة التربية والتعليم (١٤٣٢هـ). دليل العمليات والإجراءات الادارة العامة للجودة الشاملة بوزارة التعليم، المملكة العربية السعودية .

٤٠. وزارة التربية والتعليم(١٤٣٣هـ). التشكيلات المدرسية لمدارس وزارة التعليم،المملكة العربية السعودية. الرياض.

٤١. وزارة التربية والتعليم(١٤٣٣هـ). الدليل التنظيمي لمدارس مشروع قائد المدرسة في نظام المقررات . المملكة العربية السعودية.

٤٢. وزارة التربية والتعليم(٢٠٠٧م). أدلة إدارة الموارد البشرية تعليمات – تعليمات وصف وتصنيف الوظائف للمدارس الحكومية . الأردن.

٤٣. وزارة التربية والتعليم(٢٠١١م). دليل الجودة الصادر عن الإدارة العامة للجودة الشاملة بوزارة التربية والتعليم، المملكة العربية السعودية.

٤٤. وزارة التربية والتعليم(د. ت). دليل القيادة التربوية في المدرسة السعودية الرائدة ، الرياض.

٤٥. وزارة التربية والتعليم(د.ت.) دليل الأنشطة الطلابية للمرحلة المتوسطة، المملكة العربية السعودية .

٤٦. وزارة التربية والتعليم(د.ت.) .الخطة الإجرائية لمعالجة ظاهرة غياب الطلاب، المملكة العربية السعودية.

٤٧. وزارة التربية والتعليم(د.ت.) الدليل الإجرائي لبرامج التوعية الإسلامية بالمدرسة، المملكة العربية السعودية الرياض.

٤٨. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). الميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد في مدارس وزارة التعليم، الرياض.

٤٩. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). دليل الأنشطة الطلابية للمرحلة الابتدائية. د.ت، المملكة العربية السعودية.

٥٠. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). دليل الأنشطة الطلابية للمرحلة الثانوية. المملكة العربية السعودية .

٥١. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). دليل التخطيط المدرسي، المملكة العربية السعودية .

٥٢. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). دليل المرشد الطلابي لمدارس التعليم، المملكة العربية السعودية .

٥٣. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). لائحة المقاصف المدرسية لمدارس البنين والبنات بوزارة التعليم. المملكة العربية السعودية.

٥٤. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم. المملكة العربية السعودية.

٥٥. وزارة التربية والتعليم(١٤٣٢هـ) . دليل الجودة للإدارة العامة للجودة بوزارة التعليم. المملكة العربية السعودية.

٥٦. وزارة التربية والتعليم(١٤٢٠هـ) . القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام، المملكة العربية السعودية. الرياض.

٥٧. وزارة التربية والتعليم(١٤٢٨هـ) . الدليل التنظيمي لوزارة التعليم، المملكة العربية السعودية . الرياض.

٥٨. وزارة التعليم(د.ت.). آلية المتابعة الإشرافية الميدانية للعمل الإرشادي المدرسي، المملكة العربية السعودية.

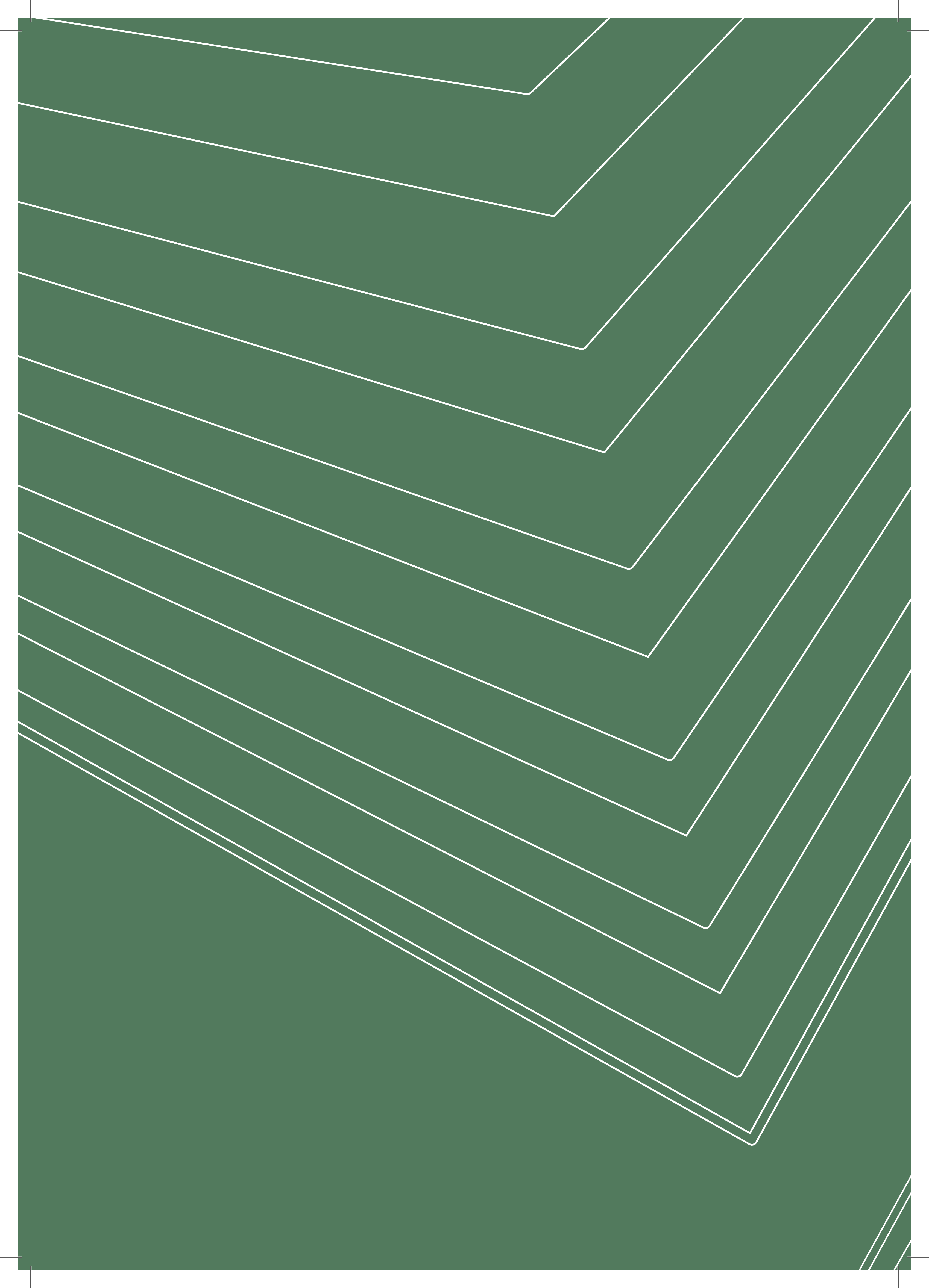
٥٩. وزارة الخدمة المدنية (١٤٢٩هـ). لائحة الإجازات المعدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٢٨٥/١ وتاريخ ١٤٢٩/١/١٧ هـ المملكة العربية السعودية .

ملحوظات و مقترحات

يسر وزارة التعليم أن تتلقى ملحوظاتكم ومقترحاتكم حول الدليل التنظيمي والإجرائي للمدرسة على البريد الإلكتروني sdp.guide@t4edu.com

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....






البرنامج الوطني
لتطوير المدارس